



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

NR 1 del 31-01-2014 REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE Seduta Pubblica - Adunanza Straordinaria in 1 convocazione

OGGETTO | **Approvazione piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità
nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (legge 6 novembre 2012, n.
190). Periodo 2014/2016**

L'anno **Duemilaquattordici** e questo dì **Trentuno** del mese di **Gennaio** presso la propria sede legale nel Comune di Portomaggiore in Piazza Umberto I n. 5, a seguito di invito diramato dal Presidente, si è radunata alle ore **11:30**, la Giunta dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie costituita tra i comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

All'appello risultano:

Presenti

FIORENTINI ANTONIO
MARCHI ANDREA
MINARELLI NICOLA

Assenti

Partecipa la dottoressa *Crivellari Rita* - **Segretario**.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Premesso che:

- La **Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**, entrata in vigore il 28/11/2012 prevede, all'art. 1 comma 8, che gli Enti locali adottino un "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", su proposta del dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 Gennaio di ogni anno, coordinando le norme in esso contenute con quelle del Piano Nazionale Anticorruzione, con lo scopo di attuare strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione de all'illegalità nella pubblica amministrazione;
- In data 14/03/2013 sono state emanate le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190." ed **in data 11/09/2013 è stato emanato il Piano Nazione Anticorruzione.** Il P.N.A. proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72, contiene, tra l'altro, "Azioni e misure" per la strategia di prevenzione a livello decentrato ed indicazioni rivolte alle amministrazioni locali per l'effettuazione dell'analisi e della valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, per l'attuazione degli interventi organizzativi per prevenirli. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/12.
- Strettamente connessa alle innovazioni introdotte in materia di Trasparenza, risultano essere le modifiche apportate alla **Legge 07/08/1990, n. 241** recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed, in particolare, dall'art. 2 commi da 9-bis a 9-quinquies introdotti dall'art.1 comma 1 D.L. 09/02/2012, n. 5 convertito nella legge 04/04/2013, n. 35, in merito ai tempi di conclusione del procedimento amministrativo ed alle conseguenze dell'inerzia o del ritardo.
- In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:
 - Il **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il quale introduce numerosi adempimenti in materia di trasparenza, sulla base del presupposto che l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, favorisca forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - Il **Decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
 - Il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

L'Autorità nazionale Anticorruzione, nel suo Primo Rapporto sull'attività svolta dall'entrata in vigore della Legge 190/2012, rileva che "con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono state poste le premesse per andare 'a regime' nel 2014 ed è stato avviato un processo dinamico, che deve essere comunque orientato nella direzione della complementarietà alle altre politiche di riforma, volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione pubblica. In questo percorso, il primo appuntamento è il 31 gennaio 2014, con l'approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del

Programma triennale per la trasparenza in stretto collegamento con il documento di programmazione per l'avvio del ciclo della performance 2014.”

Evidenziato che il D.Lgs 33/2013 all'art. 10 comma 1 e comma 2 stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

Atteso che già il D.Lgs 150/2009 all'art. 11 aveva definito la trasparenza come “accessibilità totale”, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;

Vista la delibera della Civit, n. 50/2013 adottata in data 04/07/2013 con la quale sono state emanate le “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” alla luce delle novità introdotte dalla legge 190/2012 in materia di anticorruzione e dal D. Lgs.vo 33/2013 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Ricordato che l'Unione dei Comuni Valli e Delizie è un ente locale di nuova istituzione. Essa, infatti, è stata costituita con Atto n. di rep. 52 racc. n. 37, stipulato a rogito del Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, sottoscritto dai Sindaci dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

A decorrere dall'01/10/2013, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, sono state conferite le funzioni relative a:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,*
- *Sportello Unico per le Attività Produttive,*
 - *Gestione delle risorse umane,*
 - *Tributi locali;*
 - *Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.*

Il Piano Anticorruzione, pertanto, contempla nei suoi contenuti, esclusivamente le funzioni che l'Unione gestisce per conferimento da parte dei Comuni aderenti. Esso è stato elaborato a seguito del coordinamento con i Piani Anticorruzione dei Comuni aderenti, resi disponibili dai rispettivi Responsabili Anticorruzione. Analogo coordinamento è avvenuto rispetto ai Programmi della trasparenza e dell'Integrità dei singoli Comuni;

Evidenziato che l'Unione:

- con delibera di Giunta n. 27 del 12/12/2013 ha approvato il nuovo “Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62”, sulla base del Codice generale approvato con DPR 62/2013;
- si è attivata per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata “Amministrazione trasparente”, nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D. Lgs. 33 del 14/03/2013;

Considerato che si rende ora necessario, alla luce delle linee guida contenute nel P.N.A. approvare un Piano di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità per il triennio 2014-2016,

completo del Programma per la Trasparenza e dell'Integrità e del Codice di comportamento, che risultino tra essi coordinati e coerenti con il Piano Nazionale;

Considerato che nella formazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, si è proceduto:

- alla Mappatura delle Aree di attività/Processi e delle Sotto Aree/Fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio corruzione, su proposta del Segretario/Responsabile dell'anticorruzione ai Dirigenti;
- alla Descrizione del rischio ed alla relativa pesatura sulla base dei parametri contenuti nell'Allegato n. 5 al P.N.A. ad opera dei Dirigenti;
- alla individuazione delle Misure di contrasto del rischio;
- alla identificazione dei Responsabili dell'applicazione di tali misure;
- all'individuazione, inoltre, di misure generali di prevenzione del rischio valide per tutte le Aree/Processi.

Evidenziato che il documento finale assume così una connotazione più ampia e articolata di **"Piano di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (Legge 8 novembre 2012, n. 190) Periodo 2014/2016"**, che riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

Il PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ, 2014-2016;

il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 (predisposto dal Responsabile della Trasparenza);

il Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013).

Sottolineato che gli strumenti di pianificazione sono stati costruiti in modo coordinato e circolare, come auspicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC ex CIVIT) e dallo stesso Legislatore: in base all'art. 10, comma 2, d. lgs. 33/2013, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* "costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Tali documenti, a cui sono dedicate le tre sezioni del Piano, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento;

Sottolineato altresì che alla elaborazione dei documenti facenti parte del Piano hanno partecipato - come meglio specificato all'interno dei documenti stessi - insieme al Segretario/Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Dirigente del Settore Finanze/Responsabile della Trasparenza, tutti i Dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, assicurando la condivisione ed il coordinamento tra le diverse fasi di costruzione dello strumento;

Ritenuto pertanto di approvare il suddetto unico "Piano di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (Legge 8 novembre 2012, n. 190) Periodo 2014/2016", come da allegato sub A) al presente provvedimento;

Visto il D. Lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali;

Visto il D.Lgs. 165/2001, Testo unico delle leggi sul pubblico impiego;

Visto il Parere di regolarità tecnica favorevole espresso dal Segretario/Responsabile della Prevenzione della Corruzione per il Comune, ad esito del controllo attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dato atto che il presente provvedimento, non comportando effetti né diretti, né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, non necessita di parere di regolarità contabile, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dato atto che il suddetto Parere è allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi favorevoli, resi nelle forme previste dalla legge

D E L I B E R A

- 1. Di approvare il "Piano di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (Legge 8 novembre 2012, n. 190) Periodo 2014/2016",** che riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

(SEZIONE PRIMA) Il *PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ*, 2014-2016;

(SEZIONE SECONDA) il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*;

(SEZIONE TERZA) il *Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013).

- 2. Di disporre** la pubblicazione sul sito internet del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2015 nella sezione "Amministrazione trasparente";

- 3. Di trasmettere** la presente:

- a. All'Organismo Interno di Valutazione;
- b. al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità indicate nel sito dell'ANAC;
- c. ai dipendenti dell'Ente mediante invio di e-mail.

Di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, al fine di rispettare il termine di invio al Dipartimento della Funzione Pubblica del 31/01/2014.

Firmato in digitale

IL PRESIDENTE

Antonio Fiorentini

Firmato in digitale

IL SEGRETARIO

Rita Crivellari

La presente copia composta da n. pagine, è
conforme, ai sensi dell'art.18, comma 2, del D.P.R.
N.445/2000 ed all'art.23, comma 1 del D.Lgs.
n.82/2005, al documento originale sottoscritto con firma
digitale, conservato presso questo Ente.
In carta libera per uso amministrativo.

Portomaggiore, il

Il Pubblico Ufficiale



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**NELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI E
DELIZIE**
(Legge 6 novembre 2012, n. 190)
PERIODO 2014/2016

Approvato con delibera di Giunta n. 1 del 31.01.2014 Esso comprende:

il **Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione** 2014-2016.

Il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** 2014-2016.

Il **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62** (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013) approvato con delibera di Giunta Unione n. 27 del 12/12/2013

INDICE

1. SCHEDA NORMATIVA

2. INTRODUZIONE

3. NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

4. COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO

SEZIONE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' (2014-2016)

INDICE

- Articolo 1 - Principi fondanti
- Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione
- Articolo 3 – Contenuti del Piano
- Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti
- Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche
- Articolo 7 – Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi
- Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione
- Articolo 9 – Obblighi di trasparenza - flussi informativi
- Articolo 10 - Formazione del personale
- Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

SEZIONE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2014-2016)

INDICE:

Introduzione

Parte 1: Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

Parte 2: Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza

Parte 4: Processo di attuazione del programma

Parte 5: Dati Ulteriori

SEZIONE TERZA: Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62

SCHEDA NORMATIVA

La Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28/11/2012 prevede, all'art. 1 comma 8, che gli Enti locali adottino un "Piano Triennale di prevenzione della corruzione", su proposta del dirigente responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 Gennaio di ogni anno, coordinando le norme in esso contenute con quelle del Piano Nazionale Anticorruzione, con lo scopo di attuare strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione de all'illegalità nella pubblica amministrazione.

Successivamente, il comma 4 dell'art. 34-bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese", così come inserito dalla legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, ha differito il termine di cui all'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, al 31 marzo 2013;

L'art. 1 comma 60 recita: "Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del Decreto legislativo 28 Agosto 1997, n. 281 si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge - omissis".

Il comma 61 dello stesso articolo recita: "Attraverso intese in sede di Conferenza unificata sono altresì definitivi gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla presente legge da parte di regioni ... (omissis) ... e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo."

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25 gennaio 2013, di esplicazione della citata Legge n.190/2012, ha segnalato la necessità da parte delle amministrazioni di procedere alla tempestiva nomina del responsabile della prevenzione nelle more della definizione dei documenti da elaborare a livello nazionale (linee guida, P.N.A.) ed ha ribadito che il campo di applicazione della L. 190/2012 comprende anche le Regioni e gli Enti locali benché, per questi ultimi, rimanga fermo quanto stabilito dall'art. 1 comma 60 della Legge che prevede che in

sede di Conferenza unificata saranno valutate le eventuali misure di flessibilità, compresa l'indicazione dei termini per gli adempimenti finalizzate soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative locali.

La Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61, ha sancito un'intesa nella quale ha fissato alcuni punti:

1. Poiché la legge affida il ruolo di coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione anche a livello decentrato, ad un soggetto responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza, è necessario che la nomina di tali figure sia tempestiva. Le due figure possono coincidere nella stessa persona o essere distinte, purchè, in tale ultima ipotesi, esse coordinino le rispettive attività ed assicurino un coordinamento tra il Piano anticorruzione (P.T.P.C.) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.). Gli enti, inoltre, "valutano l'opportunità e la convenienza di individuare "Referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscano il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni". Negli enti di piccole dimensioni in via eccezionale le funzioni di dirigente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) può essere affidate allo stesso soggetto responsabile dell'anticorruzione o della trasparenza.
2. Gli enti adottano i P.T.C.P., ed il P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014 e contestualmente provvedono alla loro pubblicazione sul sito internet istituzionale. I Prefetti svolgono attività di supporto tecnico-informativo nei confronti degli enti locali, ai fini della predisposizione dei P.T.P.C.
3. Gli enti attuano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, in base a criteri generali, previa informativa sindacale. La rotazione può avvenire solo allo scadere dell'incarico e deve tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni svolte ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano di attuare la rotazione, occorre darne conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione. Si suggerisce il ricorso della mobilità temporanea quale strumento per la rotazione tra le figure professionali specifiche ed equivalenti, presenti in amministrazioni diverse.
4. Gli enti adottano un proprio Codice di comportamento entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Codice generale approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, ossia entro il 17/12/2013.
5. Incarichi vietati ai dipendenti: gli enti devono adottare regolamenti per definire gli incarichi vietati in conformità a quanto previsto dall'art. 53 comma 3bis del D. Lgs. 165/2001, entro 180 giorni dalla data di adozione della Intesa, ossia entro il 23/01/2014.
6. Trasparenza: gli obblighi di trasparenza introdotti con il D. Lgs. 33 del 14/03/2013, sono efficaci dal 20/04/2013 e le prescrizioni in esso contenute sono immediatamente precettive, pertanto gli adempimenti della trasparenza devono essere curati seguendo le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.
7. Inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2913: si precisa quale sia il soggetto competente a contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e si precisa che la dichiarazione di insussistenza di tali cause, deve essere resa annualmente dai soggetti interessati.

In data 14/03/2013 sono state emanate le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190." e solo **in data 11/09/2013 è stato emanato il Piano Nazione Anticorruzione**. Il P.N.A. proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72, contiene, tra l'altro, "Azioni e misure" per la strategia di prevenzione a livello decentrato ed indicazioni rivolte alle amministrazioni locali per l'effettuazione dell'analisi e della valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, per l'attuazione degli interventi organizzativi per prevenirli. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le

amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/12.

*Strettamente connessa alle innovazioni introdotte in materia di Trasparenza, risultano essere le modifiche apportate alla **Legge 07/08/1990, n. 241** recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed, in particolare, dall'art. 2 commi da 9-bis a 9-quinquies introdotti dall'art. 1 comma 1 D.L. 09/02/2012, n. 5 convertito nella legge 04/04/2013, n. 35, in merito ai tempi di conclusione del procedimento amministrativo ed alle conseguenze dell'inerzia o del ritardo.*

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- *Il **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il quale introduce numerosi adempimenti in materia di trasparenza, sulla base del presupposto che l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, favorisca forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*
- *Il **Decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";*
- *Il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".*

INTRODUZIONE

La recente legislazione sulla trasparenza e sulla lotta alla corruzione, nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistematico*" – produce effetti sempre più dirompenti sull'economia e sulla crescita, a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare decisamente strategia.

Tale emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo; ciò tuttavia non ci esime da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell'ottica "anticorruzione" quanto in un'accezione più generale, in chiave di **prevenzione di ogni possibile forma di illegalità** intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica che, a prescindere dalla rilevanza penale, determini un malfunzionamento dell'amministrazione.

Al riguardo, è utile richiamare la differenza tra **illegitimità e illegalità** dell'agere pubblico. La prima ricorre nel caso di mancata conformità a una norma giuridica. La seconda è connotata da un quid pluris: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. La diversità tra illegittimità e illegalità si può cogliere nella differenza tra violazione di legge ed eccesso di potere per sviamento, nella duplice forma della (apparente) realizzazione di un interesse pubblico diverso da quello ipotizzato dalla norma attributiva del potere (sviamento della causa tipica) o della deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico (sviamento dell'interesse pubblico). Del resto, un chiaro indice rivelatore del maggior disvalore dell'eccesso di potere è rappresentato dalla regola giuridica che, da un lato ammette la convalida dell'atto viziato da violazione di legge (salvo alcune eccezioni) e, dall'altro, nega ogni rimedio conservativo nelle ipotesi di sviamento. L'elemento qualificante dell'illegalità, quindi, è

l'abusività e, più precisamente, la strumentalizzazione dell'ufficio: l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. Illegalità, tuttavia, non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato (come avviene nel caso dello sviamento dall'interesse pubblico). E' anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento: l'illegalità può concretizzarsi anche nel particolarismo giuridico. Combattere la "corruzione amministrativa" significa prevenire la corruzione penale.

L'Autorità nazionale Anticorruzione, nel suo Primo Rapporto sull'attività svolta dall'entrata in vigore della Legge 190/2012, rileva che *"con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono state poste le premesse per andare 'a regime' nel 2014 ed è stato avviato un processo dinamico, che deve essere comunque orientato nella direzione della complementarietà alle altre politiche di riforma, volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione pubblica. In questo percorso, il primo appuntamento è il 31 gennaio 2014, con l'approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza in stretto collegamento con il documento di programmazione per l'avvio del ciclo della performance 2014."*

NOTA METODOLOGICA ***Il processo di costruzione del Piano***

Compito dell'Unione, a seguito dell'approvazione del **Piano Nazione Anticorruzione** da parte della CIVIT Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72 dell'11/09/2013, è quello di approvare un Piano di prevenzione della corruzione, integrato con il Programma triennale della trasparenza e con il Codice di comportamento, che si attagli alla specifica realtà locale e che si traduca in misure di prevenzione del rischio concretamente adeguate ed efficaci.

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie è un ente locale di nuova istituzione. Essa, infatti, è stata costituita con Atto n. di rep. 52 racc. n. 37, stipulato a rogito del Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, sottoscritto dai Sindaci dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore. A decorrere dall'01/10/2013, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, sono state conferite le funzioni relative a:

Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
- ***Sportello Unico per le Attività Produttive,***
- ***Gestione delle risorse umane,***
- ***Tributi locali;***
- ***Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.***

Il Presente Piano, pertanto, contempla nei suoi contenuti, esclusivamente le funzioni che l'Unione gestisce per conferimento da parte dei Comuni aderenti. Esso è stato elaborato a seguito del coordinamento con i Piani Anticorruzione dei Comuni aderenti, resi disponibili dai rispettivi Responsabili Anticorruzione. Analogi coordinamento è avvenuto rispetto ai Programmi della trasparenza e dell'Integrità dei singoli Comuni.

L'elaborazione del Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), sulla base delle Linee guida contenute nel P.N.A., è stato attuato attraverso il seguente percorso metodologico:

1. Responsabilizzazione dell'organizzazione, mediante:

- la nomina del Responsabile dell'Anticorruzione (con decreto presidenziale n.1 del 24/01/2014, sono state assegnate le **funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione** al Segretario dell'Unione, dr.ssa Crivellari Rita);

- la nomina del Responsabile della Trasparenza (con decreto presidenziale n. 2 del 24/01/2014 il ruolo di **Responsabile della Trasparenza** risulta affidato alla Dirigente del Settore Finanze dell'Unione, dr.ssa Travasoni Patrizia);
 - la **formazione dei Dirigenti** ad opera del Segretario Responsabile dell'Anticorruzione, mediante numerose riunioni, cui sono seguite istruzioni operative inviate tramite e-mail, ed il loro coinvolgimento attivo nel processo di valutazione del rischio e nella proposizione delle misure di prevenzione del rischio (nota prot. 3792 del 24/12/2013 avente ad oggetto "Decreto legislativo 33 del 2013 attuativo della legge 190 del 2012. Circolare interna ed istruzioni operative"; nota prot. 542 del 15/01/2014 avente ad oggetto "Partecipazione all'elaborazione del Piano territoriale Prevenzione della Corruzione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie – Valutazione del rischio per aree di attività" con la quale è stata trasmessa la Tabella di valutazione del rischio compilata, con la richiesta di integrarla/modificarla secondo le linee guida del P.N.A.).
 - la **nomina dei Responsabili di procedimento** da parte dei Dirigenti.
2. **Valutazione dei rischi** secondo criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità, quale strumento operativo di pianificazione delle misure di prevenzione e contrasto, attraverso le seguenti fasi:
- **Mappatura del rischio:** identificazione delle aree a rischio/processi, partendo dalla indicazione contenuta all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 e nell'Allegato 3 al P.N.A.; enucleazione delle sotto aree/fasi dei processi maggiormente esposte al rischio; analisi e valutazione del rischio ed attribuzione allo stesso di un valore numerico, calcolato secondo la metodologia (indice di probabilità e indice dell'impatto) descritta all'Allegato 5 al P.N.A.
 - I Responsabile dell'Anticorruzione ha definito la metodologia ed ha predisposto una prima mappatura delle "aree di rischio" e delle "sotto aree", seguendo l'impostazione contenuta negli All. 1, 2, 3 e 4 al P.N.A. ed individuando, con riferimento a ciascuna delle suddette sotto-aree, la **"Descrizione del rischio"** e le **"Misure di contrasto"**, ossia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Il Responsabile dell'Anticorruzione ha chiesto, poi, ai Dirigenti, di implementare/modificare la tabella di individuazione e valutazione del rischio e le misure di prevenzione, in base alla propria esperienza e conoscenza, seguendo la metodologia descritta all'All. 5 al P.N.A. Dal confronto all'interno della **Conferenza dei dirigenti**, è emerso, come risultato, la tabella facente parte integrante e sostanziale del presente Piano.
3. **Definizione di Misure di contrasto generali, applicabili a tutte le Aree di rischio/processi** mediante l'inserimento all'interno della parte normativa generale del Piano di misure organizzative di ampia applicazione, ivi comprese le misure in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni e la descrizione dei flussi informativi da e per il Responsabile Anticorruzione;
4. **Definizione di Misure di contrasto specifiche** per ogni singola Area e sotto area di rischio;
5. **Indicazioni della tempistica di attuazione delle Misure specifiche;**
6. **Identificazione dei meccanismi di aggiornamento del Piano.**
7. **Aggiornamento, in parallelo, del Programma della trasparenza e dell'integrità seguendo le linee di indirizzo contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013 e l'allegato 1. B.3 del P.N.A..**
8. Allegazione del **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62.**
9. La proposta complessiva di "Piano triennale di prevenzione della corruzione" è **sottoposta alla Giunta per l'approvazione**, unitamente alla bozza aggiornata di "Programma per la trasparenza", e alla proposta di "Codice di comportamento" all'interno di **un unico Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

10. Una volta approvata dalla Giunta il Piano viene:

- **pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente,**
- **trasmesso per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine del 31/01/2014;**
- **comunicato ai dipendenti mediante invio alla mail personale di ciascuno, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione Par 3.1.1.**

COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA, CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

La **trasparenza** consente alla pubblica amministrazione di dialogare con la propria comunità di riferimento e di migliorare ulteriormente il livello dei servizi erogati, in prospettiva, grazie al **controllo diffuso** sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

"Con il d.lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini." (Allegato 1.B.3 Piano Nazionale Anticorruzione).

Ciò premesso, risulta necessario dedicare al tema della legalità uno spazio adeguato all'interno del **Piano della performance**. All'interno degli obiettivi trasversali di performance, che coinvolgono tutti i Settori, saranno, pertanto, per gli anni 2014 e seguenti, inserite le azioni da intraprendere per prevenire il rischio di illegalità e corruzione, in conformità alle disposizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con l'individuazione di specifici indicatori di risultato, nonché le iniziative da intraprendere legate al Programma della Trasparenza e gli indicatori ad esse collegati.

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità, infatti, è legata ad un'attuazione piena e totale del **principio di trasparenza**, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990, ripreso dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 e, da ultimo, sviluppato organicamente nel D. Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione". Lo stesso decreto prevede, all'art. 10, che ogni Amministrazione adotti uno specifico "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**", da aggiornare annualmente, nel quale vengono individuate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza: essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una vera "amministrazione aperta", al servizio del cittadino.

La trasparenza contribuisce ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a. rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento dell'Ente;
- b. assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'Amministrazione;
- c. promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- d. favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti ("controllo

- sociale”);
- e. garantire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Un’attenzione particolare deve essere dedicata all’approccio comunicativo e al tema della **semplificazione dei messaggi** verso i cittadini nella consapevolezza che la trasparenza, al di là dello specifico adempimento formale, debba rappresentare *un diverso modo di intendere l’azione amministrativa nel suo complesso*. Nell’eccesso dei dati si perde l’informazione; la trasparenza non si estrinseca solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l’obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità civile.

L’effettiva conoscibilità dell’azione della pubblica amministrazione si ottiene con un comportamento proattivo dell’Ente, dei suoi amministratori, dei suoi dirigenti e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. Il *Piano della performance* dell’Ente deve spingere l’intera struttura, mediante appositi obiettivi e indicatori, **verso una trasparenza effettiva**.

Tale aspetto richiama l’esigenza di sviluppare, su un piano più generale, la **cultura dell’integrità** all’interno dell’Ente. Per “integrità” s’intende un approccio al tema della legalità non più basato sul numero delle regole, ma sulla comprensione dei valori di riferimento, in grado di guidare ogni comportamento anche se non sempre esigibile per legge. Certo è che tale obiettivo non si raggiunge attraverso la mera conoscenza ed applicazione delle regole di riferimento, se tale processo non è accompagnato da un profondo cambiamento culturale, che può ottersi solo in modo graduale.

Il Programma per la trasparenza non deve essere inquadrato come un ennesimo adempimento formale o, peggio, come un freno alla funzionalità degli enti. Al contrario, la trasparenza deve orientare la *performance* dell’ente secondo canoni di efficacia ed efficienza (art. 10 c. 9 d.lgs. 33/2013). Solo quando l’intera struttura – politica e burocratica – percepirà la trasparenza come strumento per migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione pubblica e non come un aggravio di lavoro, l’obiettivo del legislatore potrà considerarsi raggiunto.

Altro strumento di fondamentale importanza, sotto questo profilo, è il nuovo **Codice di comportamento del personale**, nella convinzione che il funzionamento dell’Ente debba essere improntato a valori etici.

Il Responsabile dell’Anticorruzione ha predisposto, con la collaborazione dell’Ufficio per i Procedimenti disciplinari e con il Settore Gestione Risorse Umane dell’Unione dei Comuni Valli e Delizie, previa condivisione delle scelte in Conferenza Dirigenti, il **“Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62”**, sulla base del Codice generale approvato con DPR 62/2013, provvedendo a pubblicare nel sito istituzionale del Comune, un apposito Avviso pubblico con nota prot. 2468 del 29/11/2013 sino al 09/12/2013, per consentire a tutti coloro che fossero interessati, di presentare osservazioni e proposte in merito. Ha inoltre provveduto a trasmettere il Codice di comportamento locale alle RSU ed alle Organizzazioni sindacali, per loro eventuali valutazioni in merito ed all’O.I.V. per il relativo parere. Ha, infine, predisposto, allo scadere dei 10 giorni di pubblicazione senza osservazioni e rilievo alcuno, apposita Relazione accompagnatoria al Codice, sottoponendolo alla Giunta per l’approvazione, congiuntamente al parere favorevole dell’O.I.V.. Il Codice Locale è stato approvato con delibera di **Giunta dell’Union n. 27 del 12/12/2013**. Le norme del Codice di Comportamento costituiscono **Misure generali di prevenzione della corruzione**.

Gli strumenti di pianificazione sono stati costruiti in modo **coordinato e circolare**, come auspicato dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC ex CIVIT) e dallo stesso Legislatore: in

base all'art. 10, comma 2, d. lgs, 33/2013, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* "costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Il documento finale assume così una connotazione più ampia e articolata di di **"Piano di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (Legge 06 novembre 2012 n. 190) periodo 2014/2016"**, che riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

Il *PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'*, 2014-2016;

il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* 2014-2016;

il *Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013).

Tali documenti, a cui sono dedicate le tre sezioni del presente Piano, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento.

Il Piano vuole essere uno strumento dinamico, da implementare progressivamente, anche con l'apporto partecipativo di gruppi "portatori di interessi" presenti nella comunità.

SEZIONE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ' 2014-2016

Articolo 1 - Principi fondanti

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità.
2. Essendo l'Unione dei Comuni un ente di secondo livello, che opera su delega dei Comuni aderenti, il presente Piano, contempla nei suoi contenuti, **esclusivamente le funzioni che l'Unione gestisce per conferimento, mediante apposita convenzione, da parte dei Comuni aderenti**. Esso è stato elaborato a seguito del coordinamento con i Piani Anticorruzione dei Comuni aderenti, resi disponibili dai rispettivi Responsabili Anticorruzione.
3. Si ricomprendono nella nozione di "**corruzione**", ai fini del presente Piano:
 - a. le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
 - b. le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
 - c. i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
 - d. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).
4. Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "**illegalità**" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimenti dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):
 - Il Presidente dell'Unione e la Giunta dell'Unione, autorità di indirizzo politico, ai quali compete:
 - a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza;
 - b. l'adozione del Piano territoriale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti e la comunicazione degli stessi al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:

- a. elaborare la proposta di Piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinatati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- d. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Dirigenti dell'Ente;
- e. verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g. vigilare sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- h. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie è individuato con decreto del Presidente nel Segretario dell'Unione. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012);

- il Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, descritti dal decreto legislativo 33/2013, consistono nel:
 - a. elaborare il Programma per la trasparenza e l'integrità e proporne i successivi aggiornamenti;
 - b. verificare l'adempimento da parte dall'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettua, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del d. lsg. 33/13.

Il Responsabile della Trasparenza nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, individuato nel Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e nominato con decreto del presidente dell'Unione, coincide con il Dirigente del Settore Finanze.

- I Dirigenti dell'Ente, i quali collaborano in modo costante con il Responsabile per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:
 - a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
 - b. la partecipazione al processo di gestione del rischio;
 - c. la proposizione delle Misure di prevenzione;
 - d. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
 - e. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
 - f. l'osservanza delle norme contenute nel presente Piano Anticorruzione;
 - g. la partecipazione alla redazione del Programma della Trasparenza e dell'Integrità ed ai suoi aggiornamenti;
 - h. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Programma della Trasparenza;
 - i. l'eventuale nomina dei "Referenti per la prevenzione" e dei "Referenti per la trasparenza" all'interno del proprio Settore.
- L'Organismo Indipendente di Valutazione il quale:
 - a. partecipa al processo di gestione del rischio;

- b. verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Piano della performance con quelli previsti nel Programma della Trasparenza e dell'Integrità;
 - c. utilizza le informazioni i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti;
 - d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento.
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 20 del 20/11/2013:
 - a. svolge i procedimenti disciplinari;
 - b. provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
 - c. propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.
 - Tutti i dipendenti dei Comuni di Argenta, Ostellato ei Portomaggiore, comandati all'Unione:
 - a. Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. Osservano le disposizioni contenute nel presente Piano;
 - c. Segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d. Segnalano le situazioni di conflitto di interessi;
 - e. Osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

Articolo 3 - Contenuti del Piano

1. Il Piano di prevenzione della corruzione:
 - a. contiene la Mappatura delle Aree di rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, rispetto alle funzioni gestite per conferimento da parte dei Comuni aderenti, individuando i processi e le fasi di essi, più sensibili;
 - b. effettua la valutazione del rischio specifico seguendo la metodologia descritta all'Allegato 5 al P.N.A.;
 - c. indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
 - d. fissa le Misure di contrasto generali e specifiche con procedure volte a prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità;
 - e. stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi da e per il Responsabile dell'Anticorruzione;
 - f. indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo - ove necessario e possibile in base alle dimensioni ed all'organizzazione concreta dell'Ente - la rotazione dei Dirigenti, al termine del rispettivo incarico, e dei Responsabili di procedimento nei settori sensibili; identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso. Le reali possibilità di ricorrere alla rotazione dei Dirigenti, sono molto limitata in considerazione del fatto che l'Unione si avvale del personale dirigenziale comandato a tempo parziale dai Comuni aderenti.
2. Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel "**Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62**", approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 27 del 12/12/2013.

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al **principio della distinzione** tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettante ai Dirigenti.
2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Dirigenti assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la **nomina di Responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.
3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Dirigenti dovranno tendere a **dissociare le fasi dei procedimenti** maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.
4. Ai sensi dell'art. 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.) i Responsabili di procedimento esercitano il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso la formulazione della proposta al Dirigente, al termine dell'istruttoria di cui sono responsabili. Il Dirigente adotta il provvedimento finale, mediante rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, approvando la proposta del Responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, il Dirigente formula il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Dirigente possono chiedere l'intervento del Segretario per un parere di competenza. Il Segretario, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.
6. Nel caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Dirigente che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente.
7. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la **rotazione** negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informatori:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.
8. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli **incarichi dirigenziali a contratto** nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista

normativamente, sia nell'Unione che nei Comuni aderenti. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Dirigente in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Interno di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, nell'ambito delle funzioni gestite dall'Unione per delega da parte dei Comuni aderenti, sono individuati nella **Tabella Allegata al presente Piano** a formarne parte integrante e sostanziale.
2. La Tabella effettua: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascuna Sotto Area/fase del processo; la pesatura del rischio in termini numerici; l'individuazione del Dirigente del Settore competente all'adozione delle Misure di contrasto; la previsione di Misure di contrasto specifiche; la determinazione della tempistica di attuazione delle misure stesse.
3. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano, di propria iniziativa o su segnalazione dei Dirigenti. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del Piano.

Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet dell'Unione sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi riguardanti le funzioni conferite dai Comuni all'Unione stessa, al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Unione, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Unione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del **rispetto dei tempi procedimentali** e definendo scrupolosamente **l'iter del procedimento amministrativo** ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo;
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
3. Tutti i **cittadini e gli imprenditori** che si rivolgono all'Unione per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una **dichiarazione** ove si impegnano a:

- a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - b. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c. denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerale concernenti la compagine sociale;
 - e. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, l'Unione rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.
5. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazione previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di **rapporti di parentela o affinità** esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'Unione contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti (sia pure comandati dai Comuni) e Dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli lo segnalerà al Segretario che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro Dirigente.
6. **L'Unione comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
 - il Responsabile del procedimento ed il Dirigente competente ad adottare il provvedimento finale,
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo,
 - l'ufficio dove può avere informazioni,
 - la PEC e l'indirizzo del sito internet dell'Unione.Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.
7. I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei **tempi procedimentali**, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
8. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Dirigente di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere.

L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Dirigente preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

9. Il **Piano delle Performance** potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:
 - verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
 - verifica applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet del Comune, entro il 15 Dicembre di ogni anno, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto riferita, definite nel presente Piano, riferito all'anno precedente. Tale relazione è trasmessa I Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al Piano Anticorruzione dell'anno successivo.
2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti, nonché delle informazioni e segnalazione ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Dirigenti devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Unione e contenute nel presente Piano tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di valutazione/OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti.

Articolo 9 - Gli obblighi di trasparenza - flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.
2. Il Piano per la Trasparenza e l'Integrità è strettamente connesso e coordinato con il presente Piano, di cui costituisce un'apposita *Sezione*. Esso è coordinato, altresì, con i Piani della Trasparenza e dell'Integrità dei Comuni aderenti all'Unione.
3. Il **Responsabile della Trasparenza** è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".
4. **Tutti i dipendenti** sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Dirigenti o ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

5. **I Dirigenti** collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:
 - Partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
 - fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione, dal Responsabile della Trasparenza e della Conferenza dei Dirigenti sulle materie suddette.
 - Rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e con il Responsabile della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni.
6. **I Servizi Informativi dell'Unione** dei Comuni Valli e Delizie supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, i Responsabili dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Dirigenti ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.
7. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
8. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra l'Unione e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC. La corrispondenza tra l'Unione e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.
9. I dipendenti (selezionati dai Dirigenti) nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
10. L'Unione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Dirigenti legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
11. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

12. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici ed inviate all'Autorità per l'Vigilanza sui Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

Articolo 10 - Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione, il Responsabile della Trasparenza, i Dirigenti ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
2. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno dell'Unione e/o dei Comuni ad essa aderenti, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretari, Dirigenti e Responsabili di procedimento.
3. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la pubblicazione nel sito interno di: sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrate, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.
2. Annualmente, entro il 31 gennaio, il presente Piano e le sue Sezioni sono oggetto di revisione ed aggiornamento, seguendo la stessa Metodologia osservata per la loro redazione e descritta nella parte introduttiva del presente documento.

MACRO - OBIETTIVO		Azione	Tempi di attuazione	Unità Organizzative competenti
obiettivo 1	Attuazione del d.lgs 33/2013	Attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013 come riportato nell'allegato 2 a cui si fa rinvio	rispetto tempistica contemplata dall'allegato 2	tutti i Settori dell'Unione
obiettivo 2	Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni	Definizione per ciascun macro adempimento di pubblicazione, dei flussi informativi (cioè del processo di gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti rilevanti) e dei percorsi procedurali finalizzati ad assicurare la pubblicazione obbligatoria attraverso modelli standardizzati;	avvio: secondo semestre 2014 conclusione: 2016	tutti i Settori su indicazione del Resp. della Trasparenza e del Resp. anticorruzione
		Definizione dei tempi, delle scadenze di pubblicazione e della specifica periodicità degli aggiornamenti:		
		Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento	avvio: 2015 - conclusione: anno 2016	tutti i Settori su indicazione del Resp. della Trasparenza, del Resp. anticorruzione e dell'OIV
obiettivo 3	Iniziative di comunicazione della trasparenza	Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità: - Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale di presentazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dei suoi aggiornamenti; - Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione; - Incontri tematici del Gruppo di lavoro (almeno semestrali) con i	avvio: 2014 - conclusione: anno 2014	Tutti i Settori con coordinamento del Resp. trasparenza
		Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella intranet comunale Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella intranet dell'Unione	avvio: 2014 - proseguzione 2015/2016	Tutti i Settori con coordinamento del Resp. trasparenza



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**NELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI E
DELIZIE**
(Legge 6 novembre 2012, n. 190)
PERIODO 2014/2016

Approvato con delibera di Giunta n. 1 del 31.01.2014 Esso comprende:

il **Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione** 2014-2016.

Il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** 2014-2016.

Il **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62** (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013) approvato con delibera di Giunta Unione n. 27 del 12/12/2013

INDICE

1. SCHEDA NORMATIVA

2. INTRODUZIONE

3. NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

4. COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO

SEZIONE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' (2014-2016)

INDICE

- Articolo 1 - Principi fondanti
- Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione
- Articolo 3 – Contenuti del Piano
- Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti
- Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche
- Articolo 7 – Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi
- Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione
- Articolo 9 – Obblighi di trasparenza - flussi informativi
- Articolo 10 - Formazione del personale
- Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

SEZIONE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2014-2016)

INDICE:

Introduzione

Parte 1: Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

Parte 2: Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza

Parte 4: Processo di attuazione del programma

Parte 5: Dati Ulteriori

SEZIONE TERZA: Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62

SCHEDA NORMATIVA

La Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28/11/2012 prevede, all'art. 1 comma 8, che gli Enti locali adottino un "Piano Triennale di prevenzione della corruzione", su proposta del dirigente responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 Gennaio di ogni anno, coordinando le norme in esso contenute con quelle del Piano Nazionale Anticorruzione, con lo scopo di attuare strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione de all'illegalità nella pubblica amministrazione.

Successivamente, il comma 4 dell'art. 34-bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese", così come inserito dalla legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, ha differito il termine di cui all'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, al 31 marzo 2013;

L'art. 1 comma 60 recita: "Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del Decreto legislativo 28 Agosto 1997, n. 281 si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge - omissis".

Il comma 61 dello stesso articolo recita: "Attraverso intese in sede di Conferenza unificata sono altresì definitivi gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla presente legge da parte di regioni ... (omissis) ... e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo."

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25 gennaio 2013, di esplicazione della citata Legge n.190/2012, ha segnalato la necessità da parte delle amministrazioni di procedere alla tempestiva nomina del responsabile della prevenzione nelle more della definizione dei documenti da elaborare a livello nazionale (linee guida, P.N.A.) ed ha ribadito che il campo di applicazione della L. 190/2012 comprende anche le Regioni e gli Enti locali benché, per questi ultimi, rimanga fermo quanto stabilito dall'art. 1 comma 60 della Legge che prevede che in

sede di Conferenza unificata saranno valutate le eventuali misure di flessibilità, compresa l'indicazione dei termini per gli adempimenti finalizzate soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative locali.

La Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61, ha sancito un'intesa nella quale ha fissato alcuni punti:

1. Poiché la legge affida il ruolo di coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione anche a livello decentrato, ad un soggetto responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza, è necessario che la nomina di tali figure sia tempestiva. Le due figure possono coincidere nella stessa persona o essere distinte, purchè, in tale ultima ipotesi, esse coordinino le rispettive attività ed assicurino un coordinamento tra il Piano anticorruzione (P.T.P.C.) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.). Gli enti, inoltre, "valutano l'opportunità e la convenienza di individuare "Referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscano il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni". Negli enti di piccole dimensioni in via eccezionale le funzioni di dirigente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) può essere affidate allo stesso soggetto responsabile dell'anticorruzione o della trasparenza.
2. Gli enti adottano i P.T.C.P., ed il P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014 e contestualmente provvedono alla loro pubblicazione sul sito internet istituzionale. I Prefetti svolgono attività di supporto tecnico-informativo nei confronti degli enti locali, ai fini della predisposizione dei P.T.P.C.
3. Gli enti attuano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, in base a criteri generali, previa informativa sindacale. La rotazione può avvenire solo allo scadere dell'incarico e deve tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni svolte ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano di attuare la rotazione, occorre darne conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione. Si suggerisce il ricorso della mobilità temporanea quale strumento per la rotazione tra le figure professionali specifiche ed equivalenti, presenti in amministrazioni diverse.
4. Gli enti adottano un proprio Codice di comportamento entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Codice generale approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, ossia entro il 17/12/2013.
5. Incarichi vietati ai dipendenti: gli enti devono adottare regolamenti per definire gli incarichi vietati in conformità a quanto previsto dall'art. 53 comma 3bis del D. Lgs. 165/2001, entro 180 giorni dalla data di adozione della Intesa, ossia entro il 23/01/2014.
6. Trasparenza: gli obblighi di trasparenza introdotti con il D. Lgs. 33 del 14/03/2013, sono efficaci dal 20/04/2013 e le prescrizioni in esso contenute sono immediatamente precettive, pertanto gli adempimenti della trasparenza devono essere curati seguendo le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.
7. Inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2913: si precisa quale sia il soggetto competente a contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e si precisa che la dichiarazione di insussistenza di tali cause, deve essere resa annualmente dai soggetti interessati.

In data 14/03/2013 sono state emanate le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190." e solo **in data 11/09/2013 è stato emanato il Piano Nazione Anticorruzione**. Il P.N.A. proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72, contiene, tra l'altro, "Azioni e misure" per la strategia di prevenzione a livello decentrato ed indicazioni rivolte alle amministrazioni locali per l'effettuazione dell'analisi e della valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, per l'attuazione degli interventi organizzativi per prevenirli. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le

amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/12.

*Strettamente connessa alle innovazioni introdotte in materia di Trasparenza, risultano essere le modifiche apportate alla **Legge 07/08/1990, n. 241** recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed, in particolare, dall'art. 2 commi da 9-bis a 9-quinquies introdotti dall'art. 1 comma 1 D.L. 09/02/2012, n. 5 convertito nella legge 04/04/2013, n. 35, in merito ai tempi di conclusione del procedimento amministrativo ed alle conseguenze dell'inerzia o del ritardo.*

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- *Il **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il quale introduce numerosi adempimenti in materia di trasparenza, sulla base del presupposto che l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, favorisca forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*
- *Il **Decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";*
- *Il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".*

INTRODUZIONE

La recente legislazione sulla trasparenza e sulla lotta alla corruzione, nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistematico*" – produce effetti sempre più dirompenti sull'economia e sulla crescita, a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare decisamente strategia.

Tale emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo; ciò tuttavia non ci esime da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell'ottica "anticorruzione" quanto in un'accezione più generale, in chiave di **prevenzione di ogni possibile forma di illegalità** intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica che, a prescindere dalla rilevanza penale, determini un malfunzionamento dell'amministrazione.

Al riguardo, è utile richiamare la differenza tra **illegitimità e illegalità** dell'agere pubblico. La prima ricorre nel caso di mancata conformità a una norma giuridica. La seconda è connotata da un quid pluris: la strumentalizzazione delle potestà pubblistiche, vale a dire l'esercizio delle potestà pubblistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. La diversità tra illegittimità e illegalità si può cogliere nella differenza tra violazione di legge ed eccesso di potere per sviamento, nella duplice forma della (apparente) realizzazione di un interesse pubblico diverso da quello ipotizzato dalla norma attributiva del potere (sviamento della causa tipica) o della deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico (sviamento dell'interesse pubblico). Del resto, un chiaro indice rivelatore del maggior disvalore dell'eccesso di potere è rappresentato dalla regola giuridica che, da un lato ammette la convalida dell'atto viziato da violazione di legge (salvo alcune eccezioni) e, dall'altro, nega ogni rimedio conservativo nelle ipotesi di sviamento. L'elemento qualificante dell'illegalità, quindi, è

l'abusività e, più precisamente, la strumentalizzazione dell'ufficio: l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. Illegalità, tuttavia, non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato (come avviene nel caso dello sviamento dall'interesse pubblico). E' anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento: l'illegalità può concretizzarsi anche nel particolarismo giuridico. Combattere la "corruzione amministrativa" significa prevenire la corruzione penale.

L'Autorità nazionale Anticorruzione, nel suo Primo Rapporto sull'attività svolta dall'entrata in vigore della Legge 190/2012, rileva che *"con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono state poste le premesse per andare 'a regime' nel 2014 ed è stato avviato un processo dinamico, che deve essere comunque orientato nella direzione della complementarietà alle altre politiche di riforma, volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione pubblica. In questo percorso, il primo appuntamento è il 31 gennaio 2014, con l'approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza in stretto collegamento con il documento di programmazione per l'avvio del ciclo della performance 2014."*

NOTA METODOLOGICA ***Il processo di costruzione del Piano***

Compito dell'Unione, a seguito dell'approvazione del **Piano Nazione Anticorruzione** da parte della CIVIT Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72 dell'11/09/2013, è quello di approvare un Piano di prevenzione della corruzione, integrato con il Programma triennale della trasparenza e con il Codice di comportamento, che si attagli alla specifica realtà locale e che si traduca in misure di prevenzione del rischio concretamente adeguate ed efficaci.

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie è un ente locale di nuova istituzione. Essa, infatti, è stata costituita con Atto n. di rep. 52 racc. n. 37, stipulato a rogito del Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, sottoscritto dai Sindaci dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore. A decorrere dall'01/10/2013, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, sono state conferite le funzioni relative a:

Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
- ***Sportello Unico per le Attività Produttive,***
- ***Gestione delle risorse umane,***
- ***Tributi locali;***
- ***Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.***

Il Presente Piano, pertanto, contempla nei suoi contenuti, esclusivamente le funzioni che l'Unione gestisce per conferimento da parte dei Comuni aderenti. Esso è stato elaborato a seguito del coordinamento con i Piani Anticorruzione dei Comuni aderenti, resi disponibili dai rispettivi Responsabili Anticorruzione. Analogi coordinamento è avvenuto rispetto ai Programmi della trasparenza e dell'Integrità dei singoli Comuni.

L'elaborazione del Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), sulla base delle Linee guida contenute nel P.N.A., è stato attuato attraverso il seguente percorso metodologico:

1. Responsabilizzazione dell'organizzazione, mediante:

- la nomina del Responsabile dell'Anticorruzione (con decreto presidenziale n.1 del 24/01/2014, sono state assegnate le **funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione** al Segretario dell'Unione, dr.ssa Crivellari Rita);

- la nomina del Responsabile della Trasparenza (con decreto presidenziale n. 2 del 24/01/2014 il ruolo di **Responsabile della Trasparenza** risulta affidato alla Dirigente del Settore Finanze dell'Unione, dr.ssa Travasoni Patrizia);
 - la **formazione dei Dirigenti** ad opera del Segretario Responsabile dell'Anticorruzione, mediante numerose riunioni, cui sono seguite istruzioni operative inviate tramite e-mail, ed il loro coinvolgimento attivo nel processo di valutazione del rischio e nella proposizione delle misure di prevenzione del rischio (nota prot. 3792 del 24/12/2013 avente ad oggetto "Decreto legislativo 33 del 2013 attuativo della legge 190 del 2012. Circolare interna ed istruzioni operative"; nota prot. 542 del 15/01/2014 avente ad oggetto "Partecipazione all'elaborazione del Piano territoriale Prevenzione della Corruzione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie – Valutazione del rischio per aree di attività" con la quale è stata trasmessa la Tabella di valutazione del rischio compilata, con la richiesta di integrarla/modificarla secondo le linee guida del P.N.A.).
 - la **nomina dei Responsabili di procedimento** da parte dei Dirigenti.
2. **Valutazione dei rischi** secondo criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità, quale strumento operativo di pianificazione delle misure di prevenzione e contrasto, attraverso le seguenti fasi:
- **Mappatura del rischio:** identificazione delle aree a rischio/processi, partendo dalla indicazione contenuta all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 e nell'Allegato 3 al P.N.A.; enucleazione delle sotto aree/fasi dei processi maggiormente esposte al rischio; analisi e valutazione del rischio ed attribuzione allo stesso di un valore numerico, calcolato secondo la metodologia (indice di probabilità e indice dell'impatto) descritta all'Allegato 5 al P.N.A.
 - I Responsabile dell'Anticorruzione ha definito la metodologia ed ha predisposto una prima mappatura delle "aree di rischio" e delle "sotto aree", seguendo l'impostazione contenuta negli All. 1, 2, 3 e 4 al P.N.A. ed individuando, con riferimento a ciascuna delle suddette sotto-aree, la **"Descrizione del rischio"** e le **"Misure di contrasto"**, ossia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Il Responsabile dell'Anticorruzione ha chiesto, poi, ai Dirigenti, di implementare/modificare la tabella di individuazione e valutazione del rischio e le misure di prevenzione, in base alla propria esperienza e conoscenza, seguendo la metodologia descritta all'All. 5 al P.N.A. Dal confronto all'interno della **Conferenza dei dirigenti**, è emerso, come risultato, la tabella facente parte integrante e sostanziale del presente Piano.
3. **Definizione di Misure di contrasto generali, applicabili a tutte le Aree di rischio/processi** mediante l'inserimento all'interno della parte normativa generale del Piano di misure organizzative di ampia applicazione, ivi comprese le misure in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni e la descrizione dei flussi informativi da e per il Responsabile Anticorruzione;
4. **Definizione di Misure di contrasto specifiche** per ogni singola Area e sotto area di rischio;
5. **Indicazioni della tempistica di attuazione delle Misure specifiche;**
6. **Identificazione dei meccanismi di aggiornamento del Piano.**
7. **Aggiornamento, in parallelo, del Programma della trasparenza e dell'integrità seguendo le linee di indirizzo contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013 e l'allegato 1. B.3 del P.N.A..**
8. Allegazione del **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62.**
9. La proposta complessiva di "Piano triennale di prevenzione della corruzione" è **sottoposta alla Giunta per l'approvazione**, unitamente alla bozza aggiornata di "Programma per la trasparenza", e alla proposta di "Codice di comportamento" all'interno di **un unico Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

10. Una volta approvata dalla Giunta il Piano viene:

- **pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente,**
- **trasmesso per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine del 31/01/2014;**
- **comunicato ai dipendenti mediante invio alla mail personale di ciascuno, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione Par 3.1.1.**

COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA, CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

La **trasparenza** consente alla pubblica amministrazione di dialogare con la propria comunità di riferimento e di migliorare ulteriormente il livello dei servizi erogati, in prospettiva, grazie al **controllo diffuso** sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

"Con il d.lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini." (Allegato 1.B.3 Piano Nazionale Anticorruzione).

Ciò premesso, risulta necessario dedicare al tema della legalità uno spazio adeguato all'interno del **Piano della performance**. All'interno degli obiettivi trasversali di performance, che coinvolgono tutti i Settori, saranno, pertanto, per gli anni 2014 e seguenti, inserite le azioni da intraprendere per prevenire il rischio di illegalità e corruzione, in conformità alle disposizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con l'individuazione di specifici indicatori di risultato, nonché le iniziative da intraprendere legate al Programma della Trasparenza e gli indicatori ad esse collegati.

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità, infatti, è legata ad un'attuazione piena e totale del **principio di trasparenza**, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990, ripreso dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 e, da ultimo, sviluppato organicamente nel D. Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione". Lo stesso decreto prevede, all'art. 10, che ogni Amministrazione adotti uno specifico "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**", da aggiornare annualmente, nel quale vengono individuate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza: essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una vera "amministrazione aperta", al servizio del cittadino.

La trasparenza contribuisce ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a. rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento dell'Ente;
- b. assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'Amministrazione;
- c. promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- d. favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti ("controllo

- sociale”);
- e. garantire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Un’attenzione particolare deve essere dedicata all’approccio comunicativo e al tema della **semplificazione dei messaggi** verso i cittadini nella consapevolezza che la trasparenza, al di là dello specifico adempimento formale, debba rappresentare *un diverso modo di intendere l’azione amministrativa nel suo complesso*. Nell’eccesso dei dati si perde l’informazione; la trasparenza non si estrinseca solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l’obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità civile.

L’effettiva conoscibilità dell’azione della pubblica amministrazione si ottiene con un comportamento proattivo dell’Ente, dei suoi amministratori, dei suoi dirigenti e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. Il *Piano della performance* dell’Ente deve spingere l’intera struttura, mediante appositi obiettivi e indicatori, **verso una trasparenza effettiva**.

Tale aspetto richiama l’esigenza di sviluppare, su un piano più generale, la **cultura dell’integrità** all’interno dell’Ente. Per “integrità” s’intende un approccio al tema della legalità non più basato sul numero delle regole, ma sulla comprensione dei valori di riferimento, in grado di guidare ogni comportamento anche se non sempre esigibile per legge. Certo è che tale obiettivo non si raggiunge attraverso la mera conoscenza ed applicazione delle regole di riferimento, se tale processo non è accompagnato da un profondo cambiamento culturale, che può ottersi solo in modo graduale.

Il Programma per la trasparenza non deve essere inquadrato come un ennesimo adempimento formale o, peggio, come un freno alla funzionalità degli enti. Al contrario, la trasparenza deve orientare la *performance* dell’ente secondo canoni di efficacia ed efficienza (art. 10 c. 9 d.lgs. 33/2013). Solo quando l’intera struttura – politica e burocratica – percepirà la trasparenza come strumento per migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione pubblica e non come un aggravio di lavoro, l’obiettivo del legislatore potrà considerarsi raggiunto.

Altro strumento di fondamentale importanza, sotto questo profilo, è il nuovo **Codice di comportamento del personale**, nella convinzione che il funzionamento dell’Ente debba essere improntato a valori etici.

Il Responsabile dell’Anticorruzione ha predisposto, con la collaborazione dell’Ufficio per i Procedimenti disciplinari e con il Settore Gestione Risorse Umane dell’Unione dei Comuni Valli e Delizie, previa condivisione delle scelte in Conferenza Dirigenti, il **“Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62”**, sulla base del Codice generale approvato con DPR 62/2013, provvedendo a pubblicare nel sito istituzionale del Comune, un apposito Avviso pubblico con nota prot. 2468 del 29/11/2013 sino al 09/12/2013, per consentire a tutti coloro che fossero interessati, di presentare osservazioni e proposte in merito. Ha inoltre provveduto a trasmettere il Codice di comportamento locale alle RSU ed alle Organizzazioni sindacali, per loro eventuali valutazioni in merito ed all’O.I.V. per il relativo parere. Ha, infine, predisposto, allo scadere dei 10 giorni di pubblicazione senza osservazioni e rilievo alcuno, apposita Relazione accompagnatoria al Codice, sottoponendolo alla Giunta per l’approvazione, congiuntamente al parere favorevole dell’O.I.V.. Il Codice Locale è stato approvato con delibera di **Giunta dell’Union n. 27 del 12/12/2013**. Le norme del Codice di Comportamento costituiscono **Misure generali di prevenzione della corruzione**.

Gli strumenti di pianificazione sono stati costruiti in modo **coordinato e circolare**, come auspicato dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC ex CIVIT) e dallo stesso Legislatore: in

base all'art. 10, comma 2, d. lgs, 33/2013, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* "costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Il documento finale assume così una connotazione più ampia e articolata di di **"Piano di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (Legge 06 novembre 2012 n. 190) periodo 2014/2016"**, che riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

Il *PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'*, 2014-2016;

il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* 2014-2016;

il *Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013).

Tali documenti, a cui sono dedicate le tre sezioni del presente Piano, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento.

Il Piano vuole essere uno strumento dinamico, da implementare progressivamente, anche con l'apporto partecipativo di gruppi "portatori di interessi" presenti nella comunità.

SEZIONE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ PERIODO 2014-2016

Introduzione

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art.11 del D.Lgs. 28/10/2009 n.150, nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione, inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge 28 novembre 2012 n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha conferito una delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega soprarchiamata, il Governo ha adottato il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" attraverso il quale sono stati sistemizzati i principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e disciplinando per la prima volta l'istituto dell'accesso civico quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendo il diritto d'accesso senza necessità di dover dimostrare l'interesse all'accesso medesimo.

In tale decreto, il legislatore ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, evidenziando che essa è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino.

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. n.33/2013, lo strumento attraverso cui l'Unione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e di integrità dell'azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.

Il presente documento è stato redatto in base alle linee guida emanate con delibera n. 50 del 04/07/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche.

Organizzazione e funzioni dell'Unione

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie abbraccia il territorio dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, tutti ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale individuato in forza della Legge Regionale n. 21 del 21.12.2012 e riconosciuto dalla Regione Emilia Romagna. Essa costituisce un nuovo Ente Locale, di secondo livello rispetto ai Comuni.

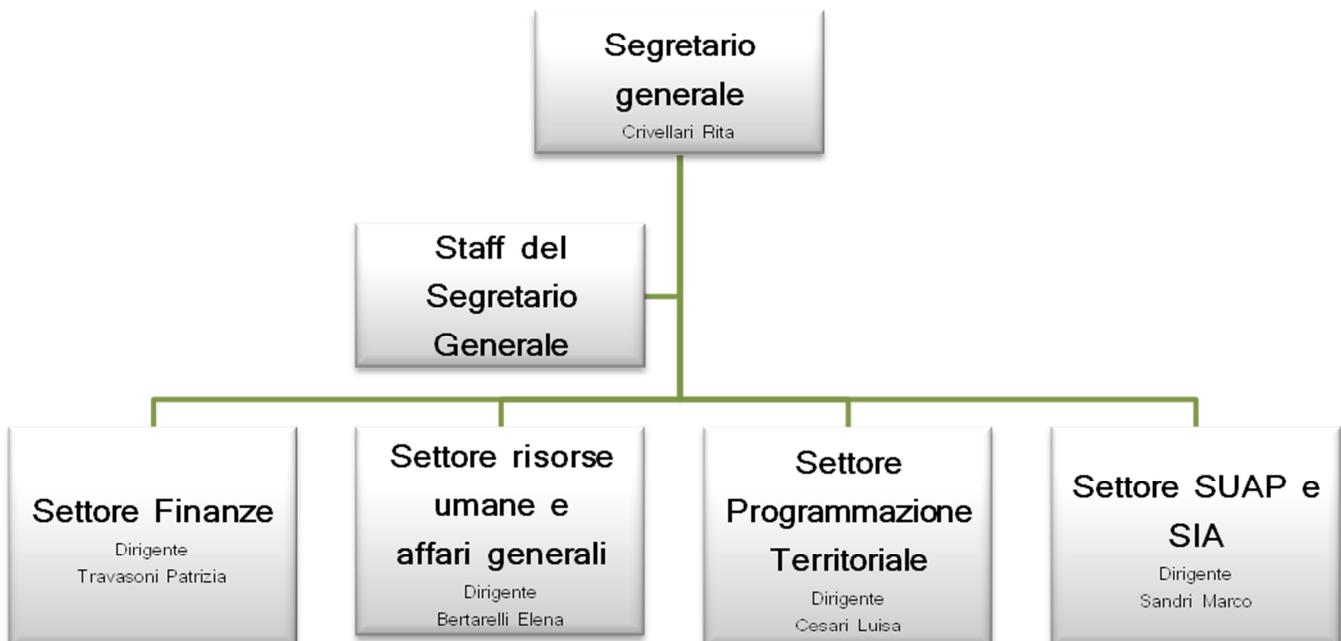
L'Unione è stata costituita con deliberazioni di Consiglio comunale n. 5 in data 18/2/2013, del Comune di Argenta, n. 6 del 18/2/2013 del Comune di Ostellato e n. 4 del 18/2/2013 del Comune di Portomaggiore, esecutive ai sensi di legge, con cui sono stati approvati Atto costitutivo, Statuto e relativo Piano Strategico e con successiva stipulazione, in data 3 aprile 2013, con atto Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, n. 52 di rep., racc. n. 37, da parte dei tre Sindaci, dell'Atto costitutivo della nuova Unione di Comuni "Valli e Delizie".

Essa, tuttavia, ha iniziato effettivamente la propria attività gestionale rispetto alle funzioni ed ai servizi, solo a seguito dell'approvazione da parte dei Consigli comunali e del Consiglio dell'Unione delle convenzioni che hanno disposto il conferimento all'Unione medesima, a decorrere da ottobre 2013, delle seguenti funzioni:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
- Sportello Unico per le Attività Produttive,
- Gestione delle risorse umane,
- Tributi locali;
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione,

L'Unione ha approvato una propria organizzazione finalizzata alla gestione delle funzioni conferite dagli enti nonché dei servizi di supporto.

Il P.E.G. globalizzato, quale presupposto di un'efficace gestione operativa del bilancio di previsione, individua nel "Settore" la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente. La macro struttura organizzazione dell'Unione è così definita:



Il Presidente dell'Unione con propri decreti ha provveduto ad attribuire le funzioni dirigenziali ai dirigenti comandati in Unione dipendenti del Comune di Argenta e Portomaggiore per la direzione così come di seguito indicato:

Dirigente incaricato	Funzioni dirigenziali conferite in capo all'Unione	Decreto
Dott.ssa Bertarelli Elena <i>Dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 del Comune di Portomaggiore</i>	<i>Direzione del Settore gestione risorse umane ed affari generali</i>	n. 6 del 01/10/2013
Ing. Luisa Cesari <i>Dirigente del Comune di Portomaggiore a tempo indeterminato</i>	<i>Direzione del Settore Programmazione Territoriale</i>	n. 9 del 01/10/2013
Dott.ssa Travasoni Patrizia <i>Dirigente del Comune di Argenta a tempo indeterminato</i>	<i>Direzione del Settore Finanze</i>	n. 7 del 01/10/2013
Dott. Sandri Marco <i>Dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 del Comune di Argenta</i>	<i>Direzione del Settore SUAP e SIA</i>	n. 8 del 01/10/2013

Parte 1

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

1.1 – Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Decreto Legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel D.Lgs. n.150/2009. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità , di seguito denominato "Programma" l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, di seguito denominata "Unione" o "Ente", intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 33/2013, con riferimento al periodo 2014-2016.

Dopo l'emanazione della legge 6 novembre 2012, n. 190," Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, che ha introdotto il concetto per cui "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" l'adozione del programma per la trasparenza ha assunto fondamentale

importanza al fine dare continuità alle pubblicazioni, omogeneità e coerenza ai contenuti per consentire al cittadino una maggiore partecipazione ai procedimenti decisionali dell'Ente. Le misure delineate dal Programma triennale per la trasparenza sono strettamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione ai sensi dell'art.10, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013).

L'Unione è dotata di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.unionevalliedelzie.fe.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno inseriti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web dell'Unione risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

L'Unione persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Chiarezza ed accessibilità:** l'unione favorisce la chiarezza dei contenuti promuovendo le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità dei dati. I referenti e tutti i dipendenti tenuti ad elaborare i dati ed i documenti per la pubblicazione sul sito dovranno adoperarsi al fine di rendere chiari ed intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici.
- 3) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Al termine delle pubblicazioni prescritte, l'Unione procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- 4) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 5) **Trasparenza e privacy:** le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere contemporaneate con i limiti posti dalla Legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy. Sarà in ogni caso garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i

dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

1.2 - Gli Obiettivi del Programma e l'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che l’Unione intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l’Integrità vengono di seguito individuati:

Obiettivo 1 - Attuazione del D.lgs 33/2013

Obiettivo 2 - Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni

Obiettivo 3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

Nell’Allegato 1 per ciascun obiettivo sono riportate in dettaglio le azioni da intraprendere con l’indicazione per ciascuna di esse dei tempi di realizzazione e dell’unità organizzativa responsabile.

In considerazione del rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, l’obiettivo n. 1 relativo all’attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2014/2016). Le azioni necessarie per l’attuazione degli obiettivi sopra specificati saranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano esecutivo di gestione/PEG globalizzato dell’anno di riferimento.

A tale proposito nell’Allegato 2 sono, dunque, indicati, oltre ai Settori/Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell’aggiornamento.

Parte 2

Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Nei principali atti di programmazione dell'Ente saranno indicati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

2.2 – Collegamenti con il Piano delle Performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance.

La CIVIT, con le delibere n. 6/2013 e n. 50/2013, ha auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinchè le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della performance;
- Relazione sulla performance;
- Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (accountability).

L'Unione si impegna a definire specifici obiettivi nel piano performance che prevedano la realizzazione delle misure contemplate dal piano per la trasparenza.

2.3 – Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza sentito il Responsabile Anticorruzione. Il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità in fase di elaborazione è stato messo a disposizione dei dirigenti per eventuali osservazioni.

2.4 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni

In fase di prima attuazione del nuovo programma per la trasparenza l'ente non ha ritenuto di organizzare specifiche iniziative volte coinvolgimento di stakeholders esterni.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti dell'Unione e i dipendenti dei comuni aderenti all'Unione comandati all'Unione stessa.

L'Unione si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a far crescere la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti e dall'altro azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica. In questa prospettiva l'Unione promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia, ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio al cittadino ed al miglioramento continuo.

2.5 – Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, elaborato sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza viene approvata dalla Giunta dell'Unione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Parte 3

Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. L'unione adotta iniziative finalizzate alla comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction,...) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'ente, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire il confronto sugli strumenti della trasparenza e sulla loro efficacia.

Nell'Allegato 1, nell'ambito dell'obiettivo n. 3 del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2014/2016, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione.

3.2 – Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'Unione, per migliorare la qualità dei servizi.

L'Unione, anche in collaborazione con i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, organizza annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza è illustrato lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità e sono raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Parte 4

Processo di attuazione del programma

4.1 – I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

All’attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i dirigenti dei Settori dell’ente.

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell’Allegato 2 al Programma.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell’aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l’attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio/settore di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all’attuazione degli obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell’Allegato 1.

- I referenti per la trasparenza, individuati dai dirigenti dei Settori dell’Unione.

Collaborano con i dirigenti all’attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Settore di riferimento nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli “incaricati” della pubblicazione individuati dal dirigente.

- Gli incaricati della pubblicazione, individuati dai dirigenti dei Settori dell’Unione.

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell’Allegato 2, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell’ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza:

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell’informazione e del documento da pubblicare all’incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- Il Responsabile per la Trasparenza.

Controlla l’attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità e segnala all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico.

Provvede all’aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza, in stretta collaborazione con il Responsabile dell’anticorruzione, formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell’ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e di un funzionario appositamente individuato operante in staff.

- Il Gruppo di Lavoro collabora con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell’Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.

È composto dai referenti trasparenza oltre che dal funzionario dell’ente che opera in staff.

Fa parte altresì del gruppo lavoro di un referente individuato dal Dirigente del Settore SUAP e SIA dell’Unione per la cura degli aspetti tecnici ed informatici.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.2 – Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

4.3 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Unione, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza o alle materia di competenza.

I Dirigenti ed i Referenti tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi del funzionario operante in staff e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti dei settori responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;

- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete **all'Organismo Indipendente di valutazione** l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

4.4 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti".

4.5 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale dell'Unione il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Parte 5

Dati Ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerge l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	valore economico (1/3/5)	complessità di processo (1/3/5)	frazionalità del processo (1/2/3/4/5)	controllo (1/2/3/4/5)	media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (0/1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio		Tempistica di attuazione
																	tempo	tempo	
Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per fiere, mercati ecc..	2	5	1	5	1	2	2,666667	2	1	1	4	2	5,333333	Autorizzazioni concesse al di fuori delle condizioni stabilite normativamente. Illegittima esenzione dal pagamento di canoni al fine di agevolare determinati soggetti. Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti.	SUAP	Applicazione rigorosa della normativa sulle occupazioni e sulla determinazione ed applicazione del canone		Tempestiva e permanente
	Autorizzazione allo scarico Edilizia Residenziale ed Autorizzazione allo scarico Attività Produttive	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	UEA SUAP	Rispetto della check list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento		Tempestiva e permanente
	Autorizzazione Paesaggistica Semplificata D. Lgs 42/2004 e s.m.i. DPR 139/2010 Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria D. Lgs 42/2004 e s.m.i. L. 106/2011 Accertamento di Conformità Paesaggistica D. Lgs 42/2004e s.m.i.	2	5	3	5	1	2	3	4	1	1	2	2	6	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	Rispetto della check list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento		Tempestiva e permanente
	Bonifica siti contaminati di competenza comunale Parte IV D. Lgs 152/06 e s.m.i. Bonifica siti contaminati di competenza provinciale Parte IV D. Lgs 152/06 e s.m.i.	2	5	5	5	1	2	3,333333	4	1	1	2	2	6,6666667	Omessa azione tempestiva e corretta nei confronti dell'autore dell'illecito, al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	Rispetto della check list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento		Tempestiva e permanente
	Impianti smaltimento e recupero rifiuti competenza provinciale	2	5	5	5	1	2	3,333333	4	1	1	2	2	6,6666667	Falsità della documentazione prodotta; Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti.	UEA	Tempestiva e corretto avvio del procedimento di bonifica, rispettando le norme sul procedimento amm.vo		Tempestiva e permanente
	Autorizzazione Unica Ambientale art. 208 D.Lgs. 152/06	2	5	5	5	1	2	3,333333	4	1	1	2	2	6,6666667	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	Rispetto della check list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento		Tempestiva e permanente

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	valore economico (1/3/5)	complessità di processo (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controllo (1/2/3/4/5)	media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto economico (1/5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Tempistica di attuazione	
	V.I.A. Valutazione Impatto ambientale e A.I.A. Autorizzazione Integrata Ambientale Di competenza del Comune gestite dalla provincia tramite convenzione L.R. 9/99 e s.m.i.	2	5	5	5	1	2	3,333333	4	1	1	2	2	6,666667	Falsità della documentazione prodotta; Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti.	UEA	Rispetto della ceck list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente
	Impianti energetici da fonti rinnovabili di competenza provinciale	2	2	5	5	1	2	2,833333	4	1	1	2	2	5,666667	Falsità della documentazione prodotta; Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti.	UEA	Rispetto della ceck list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente
	Autorizzazione amministrativa	2	5	1	5	1	2	2,666667	2	1	1	2	1,5	4	Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminentи di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	Rispetto della ceck list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Applicazione delle modalità di controllo definite con apposito atto dell'Unione Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente
	Procedura abilitativa semplificata (PAS) per impianti energetici da fonti rinnovabili di competenza comunale	2	5	1	5	1	2	2,666667	2	1	1	2	1,5	4	Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminentи di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	Rispetto della ceck list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Applicazione delle modalità di controllo definite con apposito atto dell'Unione Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo															Misure di contrasto al rischio	Tempistica di attuazione	
	Certificato di conformità edilizia ed agibilità	2	5	1	3	1	2	2,333333	2	1	1	2	1,5	3,5	Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	Rispetto della cek list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Applicazione delle modalità di controllo definite con apposito atto dell'Unione Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente
	Piani Urbanistici Attuativi (PUA)	2	5	5	5	1	2	3,333333	4	1	1	2	2	6,6666667	Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	Rispetto della cek list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Esame collegiale della documentazione presentata Applicazione del Codice di comportamento Introduzione di procedure che prevedano verbali degli incontri tenuti con l'utenza Pubblicazione sul sito internet degli elaborati progettuali e degli schemi di provvedimento prima della loro adozione / approvazione	Tempestiva e permanente
	Piani di Investimento Aziendale (PIA)	2	5	5	1	1	2	2,666667	4	1	1	2	2	5,3333333	Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	Rispetto della cek list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Esame collegiale della documentazione presentata Applicazione del Codice di comportamento Introduzione di procedure che prevedano verbali degli incontri tenuti con l'utenza Pubblicazione sul sito internet degli elaborati progettuali e degli schemi di provvedimento prima della loro adozione / approvazione	Tempestiva e permanente

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	valore economico (1/3/5)	complessità di processo (1/3/5)	controllo (1/2/3/4/5)	media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto economico (1/5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Tempistica di attuazione		
Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti	Permesso di costruire	2	5	1	5	1	2	2,666667	2	1	1	2	1,5	4	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ai fini dell'ottenimento di titoli abilitativi; Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; Rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori a quelli dovuti al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	Rispetto della check list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Applicazione dei controlli dovuti per legge Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente
	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	2	5	1	5	1	2	2,666667	2	1	1	2	1,5	4	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti al fine dell'efficacia del titolo abilitativo; Omissione controlli dovuti ai fini al fine dell'efficacia del titolo abilitativo; Accettazione del pagamento di contributi inferiori a quelli dovuti al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	Rispetto della check list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Applicazione dei controlli dovuti per legge Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente
	Accertamento di conformità per sanatoria abusi edilizi (Permesso di costruire in sanatoria e SCIA in sanatoria)	2	5	1	1	1	2	2	2	1	1	2	1,5	3	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ai fini dell'ottenimento di titoli abilitativi; Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; Rilascio di titoli abilitativi con pagamento di contributi e sanzioni inferiori a quelli dovuti al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	Rispetto della check list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Applicazione dei controlli dovuti per legge Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	valore economico (1/3/5)	complessità di processo (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controllo (1/2/3/4/5)	media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto economico (1/5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Tempistica di attuazione
	Certificato di inabilità - inagibilità	2	5	1	1	1	2	2	1	1	2	1,5	3	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ai fini dell'ottenimento della certificazione per applicazione ridotta di tributi Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio della certificazione;	UEA	Rispetto della cekk list di controllo. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente		
	autorizzazione unica di SUAP D.P.R. 160/2010 art. 5 - 7 - 8	2	5	5	5	1	2	3,333333	3	1	1	3	2	6,6666667	Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento;	SUAP	Rispetto della cekk list di controllo con procedimento automatizzato portale web Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente	
	SCIA apertura-subentro pubblici esercizi SUAP	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Omissione controlli dovutai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	Rispetto della cekk list di controllo con procedimento automatizzato portale web Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente	
	SCIA apertura-subentro attività artiginali senza laboratorioSUAP	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Omissione controlli dovutai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	Rispetto della cekk list di controllo con procedimento automatizzato portale web Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente	
	SCIA agenzie d'affari tulps art. 205	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Omissione controlli dovutai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	Rispetto della cekk list di controllo con procedimento automatizzato portale web Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente	
	SCIA vendita cose usate 126 tulps	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Omissione controlli dovutai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	Rispetto della cekk list di controllo con procedimento automatizzato portale web Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente	
	Autorizzazione Agenzia Funebre dgr 156 2005	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Omissione controlli dovutai fini del rilascio del provvedimento	SUAP	Rispetto della cekk list di controllo con procedimento automatizzato portale web Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente	
	SCIA apertura-subentro esercizi di vicinato commercio fisso D.lgs.n114/98	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Omissione controlli dovutai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	Rispetto della cekk list di controllo con procedimento automatizzato portale web Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE

AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	Misure di contrasto al rischio												Tempistica di attuazione		
			media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente											
Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Richiesta dei pareri degli enti competenti Applicazione del Codice di comportamento	autorizzazioni all'apertura di esercizi commerciali in sede fissa medie o grandi strutture di vendita D.lgs.n. 114/98	2	5	5	5	1	2	3,333333	2	1	1	4	2	6,6666667	Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento	SUAP	Tempestiva e permanente
	Autorizzazione nuova attività commercio ambulante D.lgs.n114/98	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento	SUAP	Tempestiva e permanente
	SCIA subentro commercio ambulante D.lgs.n114/98	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	Tempestiva e permanente
	concessione suolo pubblico	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Omessa applicazione del canone dovuto al Comune al di fuori dei casi previsti dai regolamenti vigenti al fine di agevolare determinati soggetti.	SUAP	Tempestiva e permanente
	SCIA apertura-subentro attività ricettive SUAP	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	Tempestiva e permanente
	Agricoltori vendita propri prodotti	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	Tempestiva e permanente
	Autorizzazione esercizio distributore di carburante	2	5	5	5	1	2	3,333333	2	1	1	3	1,75	5,8333333	Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	Tempestiva e permanente

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	valore economico (1/3/5)	complessità di processo (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controllo (1/2/3/4/5)	media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto economico (1/5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Tempistica di attuazione
Procedimento finalizzato alla scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture – d.lgs. 163/06 (anche laddove si impegni sul bilancio dei singoli Comuni)	Definizione tipologia di contratto ed oggetto dell'affidamento	3	5	1	5	5	3	3,666667	3	1	2	5	2,75	10,083333	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore	TUTTI	Ricorrere alla concessione attenendosi scrupolosamente alle condizioni previste per legge e garantendo comunque imparzialità e trasparenza nell'aggiudicazione. Evitare la restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche. Evitare l'indicazione nel capitolo speciale d'appalto di prodotti che favoriscono una determinata impresa. Acquisizione parere preliminare, anche tramite e.mail, dell'ufficio contratti.	Tempestiva e permanente
	Individuazione strumento/istituto per l'affidamento	4	5	1	5	5	4	4	4	1	2	4	2,75	11	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa	TUTTI	Motivare adeguatamente la scelta dei criteri di valutazione dell'offerta. Ponderare il valore ad essi attribuito in modo tale da assicurare un equilibrio complessivo ed evitare che ad un certo criterio o fattore, sia data rilevanza prevalente rispetto ad altri senza sufficienti motivazioni tecniche. Acquisizione parere preliminare, anche tramite e.mail, dell'ufficio contratti.	Tempestiva e permanente
	Requisiti di qualificazione	3	5	1	5	5	4	3,833333	4	1	1	4	2,5	9,5833333	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare i requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa	TUTTI	Fornire gli atti di adeguata motivazione tecnica delle scelte. Acquisizione parere preliminare, anche tramite e.mail, dell'ufficio contratti.	Tempestiva e permanente
	Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	5	5	4	4	4	1	1	4	2,5	10	Previsione funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore	TUTTI	- Dare la preferenza a criteri di aggiudicazione oggettivi e misurabili - Acquisizione parere preliminare, anche tramite e.mail, dell'ufficio contratti.	Tempestiva e permanente
	Valutazione delle offerte	3	5	1	5	5	3	3,666667	4	1	1	4	2,5	9,1666667	Previsione funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore	TUTTI	Elaborazione di bandi di gara – capitolati speciali d'appalto analitici, che non rimettano elevata discrezionalità alle commissioni giudicatrici o almeno ne direzionino in chiave oggettiva ed agevolmente intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta.	Tempestiva e permanente
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	5	3	3,666667	4	1	1	4	2,5	9,1666667	Omesso applicazione della normativa. Omessa valutazione anomalia nel caso di offerta fuori mercato	TUTTI	Sottoporre a verifica offerte anormalmente basse anche laddove le offerte siano inferiori a 5.	Tempestiva e permanente

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	valore economico (1/3/5)	complessità del processo (1/3/5)	controllo (1/2/3/4/5)	media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto (1/2/3/4/5)	impatto organizzativo (1/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	(1/2/3/4/5)	(1/2/3/4/5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Tempistica di attuazione
	Procedure negoziate	3	5	1	5	5	3	3,666667	3	1	1	4	2,25	8,25	Abuso della procedura negoziata e dell'affidamento diretto benchè nel rispetto dei limiti di importo previsti dalla legge, al fine di favorire una determinata impresa	TUTTI	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo preventivo del servizio contratti in merito ai contenuti giuridico amministrativi del bando di gara/lettera/avviso (da formalizzare tramite e-mail); - Attivare meccanismi di rotazione nella scelta dei soggetti da invitare alla procedura, sulla scorta di congruo "Albo Appaltatori del sotto/soglia UE", dinamicamente – permanentemente aggiornabile, oppure attraverso la pubblicazione dell'avviso aperto a tutti gli operatori in possesso dei requisiti. - Preventiva verifica dell'eventuale presenza di convenzioni attive su CONSIP o INTER CENTER. - Preventiva verifica della presenza della tipologia di beni e servizi da acquisire su MEPA. - Possibilità di invitare alla procedura appaltatore uscente con motivazione aggravata: enucleazione di particolari standard di qualità conseguiti. - Dimostrazione dell'insussistenza di frazionamento artificioso del "lotto". 	Tempestiva e permanente
	Affidamenti diretti	4	5	1	5	5	3	3,833333	3	1	1	4	2,25	8,625	Riduzione artificiosa dell'importo previsto a anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti, al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti. Abuso della procedura negoziata e dell'affidamento diretto benchè nel rispetto dei limiti di importo previsti dalla legge, al fine di favorire una determinata impresa.	TUTTI	<p>Motivazione rafforzata in caso di previsione nel quadro economico di valori elevati alla voce imprevisti.</p> <p>Attivazione di meccanismi di rotazione nella scelta dei soggetti da invitare alla procedura, sulla scorta di congruo "Albo Appaltatori del sotto/soglia UE", dinamicamente – permanentemente aggiornabile.</p> <p>Effettuazione di effettive, documentate e tracciabili indagini di mercato per l'individuazione dell'affidatario.</p> <p>Possibilità di invitare alla procedura appaltatore uscente con motivazione aggravata: enucleazione di particolari standard di qualità conseguiti.</p> <p>Dimostrazione dell'insussistenza di frazionamento artificioso del "lotto"</p>	Tempestiva e permanente
	Revoca del bando	4	5	1	3	1	3	2,833333	3	1	1	4	2,25	6,375	Finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto, qualora la procedura attuata abbia dato un risultato diverso	TUTTI	Motivazione aggravata del provvedimento: enucleazione analitica/oggettivamente intellegibile/misurabile delle prevalenti ragioni d'interesse pubblico.	Tempestiva e permanente
	Controllo requisiti	2	5	1	5	1	3	2,833333	3	1	1	4	2,25	6,375	Preferenza accordata ad esigenze di funzionalità dell'azione amm.va.	Uffici amministrativi di supporto alla Commissione giudicatrice	<p>Affidamento lavoro/servizio/fornitura, nelle more della stipulazione del contratto, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti.</p> <p>Attivazione di quanti più automatismi possibili, ai fini della celere definizione dei controlli: convenzionamenti di condivisione banche dati con enti; attivazione della fase di controllo già a gara in corso.</p>	Tempestiva e permanente
	Redazione di un cronoprogramma	2	5	1	5	1	3	2,833333	3	1	1	4	2,25	6,375	Redazione contenuti funzionale non all'interesse pubblico bensì alle esigenze dell'impresa	TUTTI	Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione, in modo da vincolare l'impresa ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'appalto ed enucleazione delle ragioni tecniche retrostanti.	Tempestiva e permanente

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	valore economico (1/3/5)	complessità di processo (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controllo (1/2/3/4/5)	media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto economico (1/5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Tempistica di attuazione
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4	5	1	5	5	3	3,833333	4	1	1	4	2,5	9,583333	Confezionamento funzionale a: consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore	TUTTI	Elaborazione in relazione di perizia, di motivazioni analitiche/oggettivamente intellegibili/misurabili, che si confrontino con: Adeguatezza della progettazione originaria (in mancanza, vengono meno i presupposti della premialità interna); Rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/ autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali, rispetto all'esecuzione degli interventi: in mancanza, gli interventi di variante vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori.	Tempestiva e permanente
	Subappalto	3	5	1	5	1	3	3	3	1	1	4	2,25	6,75	Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l'esito, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo	TUTTI	Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. Affidamento servizio/fornitura subappaltati, nelle more della stipulazione del contratto di subappalto, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti. La violazione dei precetti di cui alla presente sezione comporta: gli interventi subappaltati vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori. Rigoroso controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota – interventi che l'appaltatore – principale dovrebbe eseguire direttamente	Tempestiva e permanente
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,166667	5	1	1	4	2,75	8,708333	Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore	TUTTI	L'arbitrato è istituto eccezionale: deve essere preventivamente autorizzato dalla Giunta, in presenza di esigenze straordinarie/oggettive/agevolmente intellegibili/misurabili/di convenienza economica/marcatamente correlate al migliore perseguitamento dell'interesse pubblico. Requisiti tutti cumulativi	Tempestiva e permanente
	Proroga di contratti scaduti – in scadenza senza effettuazione di gara	4	5	1	5	5	4	4	4	1	2	4	2,75	11	Violazione procedure di evidenza pubblica	TUTTI	Attivazione, entro il 28 febbraio di ogni anno presso l'ufficio competente di anagrafe dei contratti in scadenza, il cui l'affidamento sia soggetto ad evidenza pubblica o procedura negoziata: - Obbligo di procedere di regola sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità stabilite dal D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni; - Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati	Tempestiva e permanente

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE

AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	valore economico (1/3/5)	complessità del processo (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controllo (1/2/3/4/5)	media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto economico (1/5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Tempistica di attuazione
Processo finalizzato alla Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici (anche laddove impegno sul bilancio dei singoli Comuni)	Ammissione a contributi e vantaggi economici di qualsiasi natura in violazione delle normative e più in generale, in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività	5	5	1	5	1	3	3,333333	4	1	1	4	2,5	8,333333	Elusione della normativa al fine di avvantaggiare determinati soggetti	SUAP	enucleazione analitica/oggettivamente intellegibile/misurabile delle condizioni per la concessione del contributo ecc..	Tempestiva e permanente
Processo finalizzato al reclutamento del personale mediante concorsi e prove selettive e alla progressioni di carriera	Reclutamento personale ordinario	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	4	1,75	5,25	Compromissione scelte meritocratiche	RU	Rotazione componenti commissione giudicatrice, escluso presidente – dirigente interno Sorteggio segretario di commissione da serbatoio di funzionari idonei ed addestrati alla mansione	Tempestiva e permanente
	Progressione Carriera	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	4	1,75	5,25	Compromissione scelte meritocratiche e funzionali alle esigenze organizzative dell'ente	RU	Controllo da parte del servizio risorse umane su rispetto dei vincoli assunzionali e su requisiti di accesso alla categoria Controllo congiunto sezione gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetti di spesa Costante attivazione procedura selettiva - meritocratica Rotazione componenti commissione giudicatrice – sempre esterni all'ente, escluso presidente Sorteggio segretario di commissione da serbatoio di funzionari idonei ed addestrati alla mansione	Tempestiva e permanente
	Composizione Ufficio Staff Organi Politici	2	5	1	5	1	4	3	1	1	2	4	2	6	Compromissione requisiti di accesso alla categoria professionale + Violazione dei vincoli assunzionali + Splafonamento Specifico tetto di spesa	RU	Controllo da parte del servizio risorse umane su rispetto dei vincoli assunzionali e su requisiti di accesso alla categoria Controllo congiunto sezione gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetti di spesa Costante attivazione procedura selettiva - meritocratica Rotazione componenti commissione giudicatrice – sempre esterni all'ente, escluso presidente Sorteggio segretario di commissione da serbatoio di funzionari idonei ed addestrati alla mansione	Tempestiva e permanente
	Reclutamento ex art. 110 TUEL	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	2	5	2,25	7,875	Compromissione scelte meritocratiche e funzionali alle esigenze organizzative dell'ente + Violazione dei vincoli assunzionali + Splafonamento Specifico tetto di spesa	RU	Controllo da parte del servizio risorse umane su rispetto dei vincoli assunzionali e sui criteri di valutazione Controllo congiunto servizio gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetti di spesa	Tempestiva e permanente

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE

AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	Misure di contrasto al rischio												Tempistica di attuazione			
			media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente												
Gestione rapporto di lavoro	Timbratura presenze (omissione o non corretta timbratura)	5	5	1	5	1	3	3,333333	5	1	1	1	2	6,666667	Effettuazione di attività "personalì" in orario di servizio con omessa timbratura	RU	Maggiore controllo da parte del dirigente o suo delegato (P.O. o Resp. servizio) Ispezioni a sorpresa da parte del servizio ispettivo Segnalazioni da parte del servizio risorse umane al dirigente competente	Tempestiva e permanente
	Omessa astensione in caso di conflitto d'interessi	5	5	1	5	1	2	3,166667	5	1	1	3	2,5	7,9166667	Abuso della propria posizione per favorire sé stesso o determinati soggetti legati da rapporti di parentela, affinità, amicizia o associazioni di cui faccia parte, ed in tutti i casi in cui egli abbia un interesse di vario tipo e sia conveniente l'astensione dal procedimento.	TUTTI	Obbligo di astensione e rigoroso rispetto dei contenuti dell'art. 6 del Codice di comportamento	Tempestiva e permanente
	Segnalazione casi di corruzione da parte di dipendenti e utenti	5	5	1	3	1	4	3,166667	5	1	1	5	3	9,5	Dispersione e mancata valorizzazione delle segnalazioni Inefficace protezione del segnalante.	RU	Predisposizione – attivazione - divulgazione modulistica che agevoli l'ostensione delle segnalazioni. Creazione punti di raccolta segnalazioni (anche anonime) presso uffici interni. Canalizzazione riservata delle segnalazioni su Responsabile – Referenti anticorruzione Valorizzazione degli strumenti d'inoltro telematici; Attivazione di codici sostitutivi dei dati identificativi dei denuncianti riguardo alla dimensione d'archiviazione. Obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza delle segnalazioni e di coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni. Inoltro della segnalazione al Dirigente del settore coinvolto mediante copertura dei dati identificativi del segnalante, in modo da assicurare l'appontamento di misure di contrasto a livello metodologico. Inserimento sulla intranet istituzionale di avvisi e modulistica esplicativi, che approfondiscano in particolare la dimensione "riservatezza".	Tempestiva e permanente

Area di rischio/Processo	Sotto area di rischio/ fase del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	valore economico (1/3/5)	complessità di processo (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controllo (1/2/3/4/5)	media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto economico (1/5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Tempistica di attuazione		
Sostegno esterno all'azione amministrativa	Reclutamento consulenti esterni	4	5	1	5	5	4	4	1	1	2	4	2,66667	10,666667	Superamento dei limiti di legge, anche in elusione ai vincoli assunzionali:	TUTTI	Rigoroso rispetto degli specifici tetti di spesa: controllo della direzione finanziaria. Valutazione oggettiva/tracciata/misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge, per come interpretati dalla giurisprudenza contabile maggioritaria: a titolo esemplificativo, insussistenza di adeguate professionalità interne, con analisi approfondita, non circoscritta alla specifica sezione interessata; configurazione in chiave di "progetto – risultato", limitatamente a fasi di "start up", escludendo lavoro e funzionalità ordinarie – consolidate. Ulteriore aggravio di motivazione per consulenze legali ed informatiche. Inserimento nei "disciplinari d'incarico" di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento dei dipendenti (generale e integrativo), nei limiti di compatibilità. Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d'insussistenza d'incompatibilità riguardo ai compiti commissionati/da assolvere, con attivazione dei corrispondenti controlli, anche successivi	Tempestiva e permanente	
Rapporti con i contribuenti, rimborsi o rateizzi	Concessione di rimborsi d'imposte o rateizzazioni	2	5	1	3	1	1	1	2,166667	1	1	0	2	1	2,166667	Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc...di tributi, imposte, ecc.. allo scopo di favorire determinati soggetti	FIN	Redazione di verbali in cui si sintetizzano le informazioni fornite, da sottoporre a firma dell'utente (anche utilizzando apposita modulistica). Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito a rimborsi e concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'imparzialità e della trasparenza.	Tempestiva e permanente

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Trasparenza	Resp. Trasparenza	
	Attestazioni OIV o di struttura analoga	A	Art.14, c.4, lett.g) D.Lgs. 150/2009	Attestazioni dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Periodico	Resp. Trasparenza	Resp. Trasparenza	
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
	D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		
	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessionari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate dal DPCM 8/11/2013)	Tempestivo (dpcm 8 novembre 2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna		
Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna		
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	Servizio Risorse Umane Unione	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	Servizio Risorse Umane Unione	

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
Articolazione degli		A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna	

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
uffici			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna	
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna	
Consulenti e collaboratori	A	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti a ciascun settore in base all'organizzazione interna	
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento)	A	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)		
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Direttore generale o posizioni assimilate	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione			
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione			
		P Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione			
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione			
	H Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					Per ciascun titolare di incarico:						
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO				
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO				
A	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione			
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione			
					Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione			

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Tempestivo	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Annuale	NON DOVUTO			
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
		SSN - Dirigenti		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
		A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
Posizioni organizzative			Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione				
Dotazione organica		A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiViT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Controllo di gestione	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Controllo di gestione	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Finanze	Servizio Controllo di gestione	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NON DOVUTO		
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
				Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
		C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	P	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Società controllate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società controllate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					Collegamento con i siti istituzionali delle società controllate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					Per ciascuno degli enti:				

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)			
Enti di diritto privato controllati	C Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE					
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE					
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE					
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE					
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE					
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE					
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE					
	P Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE					
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE					
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE					
Rappresentazione grafica	C Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica			Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE					
Dati aggregati attività amministrativa	A Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa			Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Per ciascuna tipologia di procedimento:							
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna				
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna				
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna				
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna				

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento A		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:			tutti i servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
	B		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, d.lgs. n.	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
				Per ciascuno dei provvedimenti:					
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Provvedimenti			33/2013		3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
					Per ciascuno dei provvedimenti:				
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
Controlli sulle imprese	A		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SUAP Unione	
					Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SUAP Unione	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Arts. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
					Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
					Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Bandi di gara e contratti	B		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
economia	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	NON DOVUTO		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NON DOVUTO		
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NON DOVUTO		
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NON DOVUTO		
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
Pianificazione e governo del territorio	A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione				
				Per ciascuno degli atti:						
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione				
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione				
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione				
	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione				
Informazioni ambientali	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione				

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione		
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione		
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Resp. Trasparenza	Resp. Trasparenza	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
.. .			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Trasparenza	Resp. Trasparenza	

ALLEGATO 2) al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Trasparenza	Resp. Trasparenza		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna			
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna			
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna			
	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna			
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Rientrano qui per il Comune di Portomaggiore - Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente (da gennaio 2015)	annuale	TUTTI	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**NELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI E
DELIZIE**
(Legge 6 novembre 2012, n. 190)
PERIODO 2014/2016

Approvato con delibera di Giunta n. 1 del 31.01.2014 Esso comprende:

il **Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione** 2014-2016.

Il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** 2014-2016.

Il **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62** (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013) approvato con delibera di Giunta Unione n. 27 del 12/12/2013

INDICE

1. SCHEDA NORMATIVA

2. INTRODUZIONE

3. NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

4. COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO

SEZIONE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' (2014-2016)

INDICE

- Articolo 1 - Principi fondanti
- Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione
- Articolo 3 – Contenuti del Piano
- Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti
- Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche
- Articolo 7 – Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi
- Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione
- Articolo 9 – Obblighi di trasparenza - flussi informativi
- Articolo 10 - Formazione del personale
- Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

SEZIONE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2014-2016)

INDICE:

Introduzione

Parte 1: Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

Parte 2: Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza

Parte 4: Processo di attuazione del programma

Parte 5: Dati Ulteriori

SEZIONE TERZA: Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62

SCHEDA NORMATIVA

La Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28/11/2012 prevede, all'art. 1 comma 8, che gli Enti locali adottino un "Piano Triennale di prevenzione della corruzione", su proposta del dirigente responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 Gennaio di ogni anno, coordinando le norme in esso contenute con quelle del Piano Nazionale Anticorruzione, con lo scopo di attuare strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione de all'illegalità nella pubblica amministrazione.

Successivamente, il comma 4 dell'art. 34-bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese", così come inserito dalla legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, ha differito il termine di cui all'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, al 31 marzo 2013;

L'art. 1 comma 60 recita: "Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del Decreto legislativo 28 Agosto 1997, n. 281 si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge - omissis".

Il comma 61 dello stesso articolo recita: "Attraverso intese in sede di Conferenza unificata sono altresì definitivi gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla presente legge da parte di regioni ... (omissis) ... e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo."

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25 gennaio 2013, di esplicazione della citata Legge n.190/2012, ha segnalato la necessità da parte delle amministrazioni di procedere alla tempestiva nomina del responsabile della prevenzione nelle more della definizione dei documenti da elaborare a livello nazionale (linee guida, P.N.A.) ed ha ribadito che il campo di applicazione della L. 190/2012 comprende anche le Regioni e gli Enti locali benché, per questi ultimi, rimanga fermo quanto stabilito dall'art. 1 comma 60 della Legge che prevede che in

sede di Conferenza unificata saranno valutate le eventuali misure di flessibilità, compresa l'indicazione dei termini per gli adempimenti finalizzate soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative locali.

La Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61, ha sancito un'intesa nella quale ha fissato alcuni punti:

1. Poiché la legge affida il ruolo di coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione anche a livello decentrato, ad un soggetto responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza, è necessario che la nomina di tali figure sia tempestiva. Le due figure possono coincidere nella stessa persona o essere distinte, purchè, in tale ultima ipotesi, esse coordinino le rispettive attività ed assicurino un coordinamento tra il Piano anticorruzione (P.T.P.C.) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.). Gli enti, inoltre, "valutano l'opportunità e la convenienza di individuare "Referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscano il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni". Negli enti di piccole dimensioni in via eccezionale le funzioni di dirigente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) può essere affidate allo stesso soggetto responsabile dell'anticorruzione o della trasparenza.
2. Gli enti adottano i P.T.C.P., ed il P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014 e contestualmente provvedono alla loro pubblicazione sul sito internet istituzionale. I Prefetti svolgono attività di supporto tecnico-informativo nei confronti degli enti locali, ai fini della predisposizione dei P.T.P.C.
3. Gli enti attuano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, in base a criteri generali, previa informativa sindacale. La rotazione può avvenire solo allo scadere dell'incarico e deve tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni svolte ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano di attuare la rotazione, occorre darne conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione. Si suggerisce il ricorso della mobilità temporanea quale strumento per la rotazione tra le figure professionali specifiche ed equivalenti, presenti in amministrazioni diverse.
4. Gli enti adottano un proprio Codice di comportamento entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Codice generale approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, ossia entro il 17/12/2013.
5. Incarichi vietati ai dipendenti: gli enti devono adottare regolamenti per definire gli incarichi vietati in conformità a quanto previsto dall'art. 53 comma 3bis del D. Lgs. 165/2001, entro 180 giorni dalla data di adozione della Intesa, ossia entro il 23/01/2014.
6. Trasparenza: gli obblighi di trasparenza introdotti con il D. Lgs. 33 del 14/03/2013, sono efficaci dal 20/04/2013 e le prescrizioni in esso contenute sono immediatamente precettive, pertanto gli adempimenti della trasparenza devono essere curati seguendo le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.
7. Inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2913: si precisa quale sia il soggetto competente a contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e si precisa che la dichiarazione di insussistenza di tali cause, deve essere resa annualmente dai soggetti interessati.

In data 14/03/2013 sono state emanate le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190." e solo **in data 11/09/2013 è stato emanato il Piano Nazione Anticorruzione**. Il P.N.A. proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72, contiene, tra l'altro, "Azioni e misure" per la strategia di prevenzione a livello decentrato ed indicazioni rivolte alle amministrazioni locali per l'effettuazione dell'analisi e della valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, per l'attuazione degli interventi organizzativi per prevenirli. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le

amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/12.

*Strettamente connessa alle innovazioni introdotte in materia di Trasparenza, risultano essere le modifiche apportate alla **Legge 07/08/1990, n. 241** recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed, in particolare, dall'art. 2 commi da 9-bis a 9-quinquies introdotti dall'art. 1 comma 1 D.L. 09/02/2012, n. 5 convertito nella legge 04/04/2013, n. 35, in merito ai tempi di conclusione del procedimento amministrativo ed alle conseguenze dell'inerzia o del ritardo.*

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- *Il **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il quale introduce numerosi adempimenti in materia di trasparenza, sulla base del presupposto che l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, favorisca forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*
- *Il **Decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";*
- *Il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".*

INTRODUZIONE

La recente legislazione sulla trasparenza e sulla lotta alla corruzione, nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistematico*" – produce effetti sempre più dirompenti sull'economia e sulla crescita, a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare decisamente strategia.

Tale emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo; ciò tuttavia non ci esime da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell'ottica "anticorruzione" quanto in un'accezione più generale, in chiave di **prevenzione di ogni possibile forma di illegalità** intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica che, a prescindere dalla rilevanza penale, determini un malfunzionamento dell'amministrazione.

Al riguardo, è utile richiamare la differenza tra **illegitimità e illegalità** dell'agere pubblico. La prima ricorre nel caso di mancata conformità a una norma giuridica. La seconda è connotata da un quid pluris: la strumentalizzazione delle potestà pubblistiche, vale a dire l'esercizio delle potestà pubblistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. La diversità tra illegittimità e illegalità si può cogliere nella differenza tra violazione di legge ed eccesso di potere per sviamento, nella duplice forma della (apparente) realizzazione di un interesse pubblico diverso da quello ipotizzato dalla norma attributiva del potere (sviamento della causa tipica) o della deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico (sviamento dell'interesse pubblico). Del resto, un chiaro indice rivelatore del maggior disvalore dell'eccesso di potere è rappresentato dalla regola giuridica che, da un lato ammette la convalida dell'atto viziato da violazione di legge (salvo alcune eccezioni) e, dall'altro, nega ogni rimedio conservativo nelle ipotesi di sviamento. L'elemento qualificante dell'illegalità, quindi, è

l'abusività e, più precisamente, la strumentalizzazione dell'ufficio: l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. Illegalità, tuttavia, non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato (come avviene nel caso dello sviamento dall'interesse pubblico). E' anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento: l'illegalità può concretizzarsi anche nel particolarismo giuridico. Combattere la "corruzione amministrativa" significa prevenire la corruzione penale.

L'Autorità nazionale Anticorruzione, nel suo Primo Rapporto sull'attività svolta dall'entrata in vigore della Legge 190/2012, rileva che *"con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono state poste le premesse per andare 'a regime' nel 2014 ed è stato avviato un processo dinamico, che deve essere comunque orientato nella direzione della complementarietà alle altre politiche di riforma, volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione pubblica. In questo percorso, il primo appuntamento è il 31 gennaio 2014, con l'approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza in stretto collegamento con il documento di programmazione per l'avvio del ciclo della performance 2014."*

NOTA METODOLOGICA ***Il processo di costruzione del Piano***

Compito dell'Unione, a seguito dell'approvazione del **Piano Nazione Anticorruzione** da parte della CIVIT Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72 dell'11/09/2013, è quello di approvare un Piano di prevenzione della corruzione, integrato con il Programma triennale della trasparenza e con il Codice di comportamento, che si attagli alla specifica realtà locale e che si traduca in misure di prevenzione del rischio concretamente adeguate ed efficaci.

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie è un ente locale di nuova istituzione. Essa, infatti, è stata costituita con Atto n. di rep. 52 racc. n. 37, stipulato a rogito del Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, sottoscritto dai Sindaci dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore. A decorrere dall'01/10/2013, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, sono state conferite le funzioni relative a:

Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
- ***Sportello Unico per le Attività Produttive,***
- ***Gestione delle risorse umane,***
- ***Tributi locali;***
- ***Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.***

Il Presente Piano, pertanto, contempla nei suoi contenuti, esclusivamente le funzioni che l'Unione gestisce per conferimento da parte dei Comuni aderenti. Esso è stato elaborato a seguito del coordinamento con i Piani Anticorruzione dei Comuni aderenti, resi disponibili dai rispettivi Responsabili Anticorruzione. Analogi coordinamento è avvenuto rispetto ai Programmi della trasparenza e dell'Integrità dei singoli Comuni.

L'elaborazione del Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), sulla base delle Linee guida contenute nel P.N.A., è stato attuato attraverso il seguente percorso metodologico:

1. Responsabilizzazione dell'organizzazione, mediante:

- la nomina del Responsabile dell'Anticorruzione (con decreto presidenziale n.1 del 24/01/2014, sono state assegnate le **funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione** al Segretario dell'Unione, dr.ssa Crivellari Rita);

- la nomina del Responsabile della Trasparenza (con decreto presidenziale n. 2 del 24/01/2014 il ruolo di **Responsabile della Trasparenza** risulta affidato alla Dirigente del Settore Finanze dell'Unione, dr.ssa Travasoni Patrizia);
 - la **formazione dei Dirigenti** ad opera del Segretario Responsabile dell'Anticorruzione, mediante numerose riunioni, cui sono seguite istruzioni operative inviate tramite e-mail, ed il loro coinvolgimento attivo nel processo di valutazione del rischio e nella proposizione delle misure di prevenzione del rischio (nota prot. 3792 del 24/12/2013 avente ad oggetto "Decreto legislativo 33 del 2013 attuativo della legge 190 del 2012. Circolare interna ed istruzioni operative"; nota prot. 542 del 15/01/2014 avente ad oggetto "Partecipazione all'elaborazione del Piano territoriale Prevenzione della Corruzione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie – Valutazione del rischio per aree di attività" con la quale è stata trasmessa la Tabella di valutazione del rischio compilata, con la richiesta di integrarla/modificarla secondo le linee guida del P.N.A.).
 - la **nomina dei Responsabili di procedimento** da parte dei Dirigenti.
2. **Valutazione dei rischi** secondo criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità, quale strumento operativo di pianificazione delle misure di prevenzione e contrasto, attraverso le seguenti fasi:
- **Mappatura del rischio:** identificazione delle aree a rischio/processi, partendo dalla indicazione contenuta all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 e nell'Allegato 3 al P.N.A.; enucleazione delle sotto aree/fasi dei processi maggiormente esposte al rischio; analisi e valutazione del rischio ed attribuzione allo stesso di un valore numerico, calcolato secondo la metodologia (indice di probabilità e indice dell'impatto) descritta all'Allegato 5 al P.N.A.
 - I Responsabile dell'Anticorruzione ha definito la metodologia ed ha predisposto una prima mappatura delle "aree di rischio" e delle "sotto aree", seguendo l'impostazione contenuta negli All. 1, 2, 3 e 4 al P.N.A. ed individuando, con riferimento a ciascuna delle suddette sotto-aree, la **"Descrizione del rischio"** e le **"Misure di contrasto"**, ossia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Il Responsabile dell'Anticorruzione ha chiesto, poi, ai Dirigenti, di implementare/modificare la tabella di individuazione e valutazione del rischio e le misure di prevenzione, in base alla propria esperienza e conoscenza, seguendo la metodologia descritta all'All. 5 al P.N.A. Dal confronto all'interno della **Conferenza dei dirigenti**, è emerso, come risultato, la tabella facente parte integrante e sostanziale del presente Piano.
3. **Definizione di Misure di contrasto generali, applicabili a tutte le Aree di rischio/processi** mediante l'inserimento all'interno della parte normativa generale del Piano di misure organizzative di ampia applicazione, ivi comprese le misure in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni e la descrizione dei flussi informativi da e per il Responsabile Anticorruzione;
4. **Definizione di Misure di contrasto specifiche** per ogni singola Area e sotto area di rischio;
5. **Indicazioni della tempistica di attuazione delle Misure specifiche;**
6. **Identificazione dei meccanismi di aggiornamento del Piano.**
7. **Aggiornamento, in parallelo, del Programma della trasparenza e dell'integrità seguendo le linee di indirizzo contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013 e l'allegato 1. B.3 del P.N.A..**
8. Allegazione del **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62.**
9. La proposta complessiva di "Piano triennale di prevenzione della corruzione" è **sottoposta alla Giunta per l'approvazione**, unitamente alla bozza aggiornata di "Programma per la trasparenza", e alla proposta di "Codice di comportamento" all'interno di **un unico Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

10. Una volta approvata dalla Giunta il Piano viene:

- **pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente,**
- **trasmesso per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine del 31/01/2014;**
- **comunicato ai dipendenti mediante invio alla mail personale di ciascuno, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione Par 3.1.1.**

COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA, CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

La **trasparenza** consente alla pubblica amministrazione di dialogare con la propria comunità di riferimento e di migliorare ulteriormente il livello dei servizi erogati, in prospettiva, grazie al **controllo diffuso** sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

"Con il d.lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini." (Allegato 1.B.3 Piano Nazionale Anticorruzione).

Ciò premesso, risulta necessario dedicare al tema della legalità uno spazio adeguato all'interno del **Piano della performance**. All'interno degli obiettivi trasversali di performance, che coinvolgono tutti i Settori, saranno, pertanto, per gli anni 2014 e seguenti, inserite le azioni da intraprendere per prevenire il rischio di illegalità e corruzione, in conformità alle disposizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con l'individuazione di specifici indicatori di risultato, nonché le iniziative da intraprendere legate al Programma della Trasparenza e gli indicatori ad esse collegati.

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità, infatti, è legata ad un'attuazione piena e totale del **principio di trasparenza**, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990, ripreso dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 e, da ultimo, sviluppato organicamente nel D. Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione". Lo stesso decreto prevede, all'art. 10, che ogni Amministrazione adotti uno specifico "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**", da aggiornare annualmente, nel quale vengono individuate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza: essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una vera "amministrazione aperta", al servizio del cittadino.

La trasparenza contribuisce ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a. rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento dell'Ente;
- b. assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'Amministrazione;
- c. promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- d. favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti ("controllo

- sociale”);
- e. garantire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Un’attenzione particolare deve essere dedicata all’approccio comunicativo e al tema della **semplificazione dei messaggi** verso i cittadini nella consapevolezza che la trasparenza, al di là dello specifico adempimento formale, debba rappresentare *un diverso modo di intendere l’azione amministrativa nel suo complesso*. Nell’eccesso dei dati si perde l’informazione; la trasparenza non si estrinseca solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l’obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità civile.

L’effettiva conoscibilità dell’azione della pubblica amministrazione si ottiene con un comportamento proattivo dell’Ente, dei suoi amministratori, dei suoi dirigenti e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. Il *Piano della performance* dell’Ente deve spingere l’intera struttura, mediante appositi obiettivi e indicatori, **verso una trasparenza effettiva**.

Tale aspetto richiama l’esigenza di sviluppare, su un piano più generale, la **cultura dell’integrità** all’interno dell’Ente. Per “integrità” s’intende un approccio al tema della legalità non più basato sul numero delle regole, ma sulla comprensione dei valori di riferimento, in grado di guidare ogni comportamento anche se non sempre esigibile per legge. Certo è che tale obiettivo non si raggiunge attraverso la mera conoscenza ed applicazione delle regole di riferimento, se tale processo non è accompagnato da un profondo cambiamento culturale, che può ottersi solo in modo graduale.

Il Programma per la trasparenza non deve essere inquadrato come un ennesimo adempimento formale o, peggio, come un freno alla funzionalità degli enti. Al contrario, la trasparenza deve orientare la *performance* dell’ente secondo canoni di efficacia ed efficienza (art. 10 c. 9 d.lgs. 33/2013). Solo quando l’intera struttura – politica e burocratica – percepirà la trasparenza come strumento per migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione pubblica e non come un aggravio di lavoro, l’obiettivo del legislatore potrà considerarsi raggiunto.

Altro strumento di fondamentale importanza, sotto questo profilo, è il nuovo **Codice di comportamento del personale**, nella convinzione che il funzionamento dell’Ente debba essere improntato a valori etici.

Il Responsabile dell’Anticorruzione ha predisposto, con la collaborazione dell’Ufficio per i Procedimenti disciplinari e con il Settore Gestione Risorse Umane dell’Unione dei Comuni Valli e Delizie, previa condivisione delle scelte in Conferenza Dirigenti, il **“Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62”**, sulla base del Codice generale approvato con DPR 62/2013, provvedendo a pubblicare nel sito istituzionale del Comune, un apposito Avviso pubblico con nota prot. 2468 del 29/11/2013 sino al 09/12/2013, per consentire a tutti coloro che fossero interessati, di presentare osservazioni e proposte in merito. Ha inoltre provveduto a trasmettere il Codice di comportamento locale alle RSU ed alle Organizzazioni sindacali, per loro eventuali valutazioni in merito ed all’O.I.V. per il relativo parere. Ha, infine, predisposto, allo scadere dei 10 giorni di pubblicazione senza osservazioni e rilievo alcuno, apposita Relazione accompagnatoria al Codice, sottoponendolo alla Giunta per l’approvazione, congiuntamente al parere favorevole dell’O.I.V.. Il Codice Locale è stato approvato con delibera di **Giunta dell’Union n. 27 del 12/12/2013**. Le norme del Codice di Comportamento costituiscono **Misure generali di prevenzione della corruzione**.

Gli strumenti di pianificazione sono stati costruiti in modo **coordinato e circolare**, come auspicato dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC ex CIVIT) e dallo stesso Legislatore: in

base all'art. 10, comma 2, d. lgs, 33/2013, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* "costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Il documento finale assume così una connotazione più ampia e articolata di di **"Piano di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (Legge 06 novembre 2012 n. 190) periodo 2014/2016"**, che riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

Il *PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'*, 2014-2016;

il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* 2014-2016;

il *Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013).

Tali documenti, a cui sono dedicate le tre sezioni del presente Piano, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento.

Il Piano vuole essere uno strumento dinamico, da implementare progressivamente, anche con l'apporto partecipativo di gruppi "portatori di interessi" presenti nella comunità.

SEZIONE TERZA:
**IL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO
DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 D. LGS. 165/2001
APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, N. 62**

**Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento
recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.
54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62**

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 di seguito denominato "CODICE GENERALE", i cui contenuti si applicano generalmente nel pubblico impiego privatizzato.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie" e ne è parte integrante e sostanziale.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni, nonché i dipendenti comandati o distaccati a prestare servizio presso altro Ente.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti dell'Unione ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
 - coloro che svolgono attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie che conferisce l'incarico;
 - gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di lavori, servizi o forniture, che operano in favore dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto - di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere

consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

Art. 3 **Principi generali**

1. Come previsto dal "Codice Generale" il dipendente dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il proprio ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguitando l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
5. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dell'Amministrazione e affinché siano restituiti o devoluti a fini istituzionali. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà assegnare i beni ad Associazioni di volontariato, alla Caritas, alle scuole del territorio o

- ad enti senza scopo di lucro o, in alternativa, alienarli con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Dirigente del Settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore dell'ente medesimo. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, avvenuto per qualsiasi causa.
 8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente del Servizio Risorse Umane e al Dirigente del Settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 30 giorni dall'adesione all'organismo.
2. In particolare costituisce oggetto di comunicazione l'adesione ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie senza scopi lucrativi, i quali collaborino con l'ente per l'erogazione di servizi alla collettività, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocini da parte dell'ente medesimo o qualunque altra forma di beneficio economico. Sono comprese le Associazioni di volontariato alle quali l'ente conceda, mediante contratti di comodato, la disponibilità di immobili comunali per lo svolgimento delle attività previste dal rispettivo statuto o per stabilirvi la propria sede.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Dirigente del Settore di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
 - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie senza scopi lucrativi;
 - interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, laddove la normativa lo consenta.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
 4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
 5. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dall'Unione o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

Art. 7

Obbligo di astensione - procedura

1. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazione ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con l'Unione contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
2. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Dirigente del Settore di assegnazione, che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.
3. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informatori:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
2. Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Le segnalazioni al Responsabile Anticorruzione devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente comunale.
4. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.155/2001. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.
6. Il destinatario della segnalazione, in particolare, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
7. La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
8. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate .

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ai Comuni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione e le disposizioni del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.
3. Mediante l'approvazione del "Piano esecutivo di gestione globalizzato" comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Dirigenti dell'Unione adottano Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie per ottenere utilità che non gli spettino

e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Dirigenti o di altri dipendenti dell'Unione, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato dell'Unione ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente, nell'ambito della valutazione della performance individuale deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina da parte del relativo Dirigente, di Responsabile di procedimento.
2. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Settori dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura.
4. Il Dirigente controlla che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
 - i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.
 - in generale i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio .Il Dirigente segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio connesse al ruolo particolare

ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione adottando ogni accorgimento utile ad arrecargli il minor disagio possibile.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, tutelando in ogni caso la relativa credibilità e l'immagine dell'Amministrazione.
5. Nella trattazione delle pratiche e nell'assunzione in carico dei procedimenti amministrativi, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Dirigente per il proprio Settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013) . Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
7. Le risposte a comunicazioni o domande degli utenti, che non comportino l'attivazione di una procedimento amministrativo stricto senso, devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei Dirigenti e degli altri lavoratori, nonché degli Organi politici. Di particolare gravità sarà considerata la violazione di tale divieto, consumata in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
10. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di servizio, al proprio Dirigente ed ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico o che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche del Service Point. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13
Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Presidente dell'Unione con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Dirigente, fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane, un'autocertificazione resa ai sensi del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità ed inconferibilità di cariche ed incarichi , nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara:
 - Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né per uno dei reati previsti dall'art. 3, comma 7, della legge 27/3/2001 n. 97 e di non avere subito per i suddetti reati una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 del codice di procedura penale (art. 3 d.lgs. 39/2013);
 - Di non avere svolto nei due anni precedenti, incarichi e di non avere ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati dall'ente che conferisce l'incarico e di non avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'ente che conferisce l'incarico (art. 4 e 9 d.lgs. 39/2013);
 - Di non essere stato nei 2 anni precedenti e di non esserlo al momento di conferimento dell'incarico componente della giunta e del consiglio dell'ente che conferisce l'incarico, né di altro ente locale appartenente alla stessa Regione, né della Regione medesima e di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 7 d.lgs. 39/2013);
 - Di non essere componente della giunta o del consiglio dei comuni facenti parte della forma associativa che conferisce l'incarico, né della giunta o del consiglio della medesima forma associativa (art.11 d.lgs. 39/2013).
5. Il Dirigente fornisce puntualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, annualmente, su richiesta del Settore Risorse Umane.
6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Dirigente assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua

disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Il Dirigente affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.

9. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare il Dirigente vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo istituito presso l'Ente o assumendo proprie iniziative, l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
11. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari , prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
12. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
14. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Art. 14 **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Dirigenti di ciascun Settore, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'inserimento sulla intranet dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e mediante l'adozione di direttive rivolte ai Dirigenti affinché provvedano al relativo invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Egli assicura, inoltre, la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale dell'Unione e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatore al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17
Disposizioni finali e abrogazioni

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il Responsabile dell'Anticorruzione cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato lo schema di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto entro lo stesso termine di dieci giorni.
2. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.
3. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio da parte degli OIV dei Comuni dell'Unione, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.
4. Il Responsabile dell'Anticorruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale dell'Unione e nella rete intranet (se in uso), nonché dando direttive affinché i Dirigenti, ciascuno in relazione al proprio bacino d'utenza, provvedano a trasmetterlo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione.
5. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto di appalto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.
